

Geschäftsordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Bülach

vom 1. Oktober 2022

I. Anwendungsbereich

Grundlage, Zweck,
Verfahren

1. Grundlage, Verfahren

¹Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 Abs.1 lit. e der Kirchgemeindeordnung vom 9. Februar 2020.

²Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

II. Organisation

Organigramm

2. Organigramm

¹Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarramt, Gemeindegemeindekonvent und weiteren Organisationseinheiten der Kirchgemeinde, in einem Organigramm dar.

²Die Kirchenpflege definiert die Aufgaben und Befugnisse der einzelnen Hierarchiestufen.

III. Kirchenpflege

Kirchenpflege

3. Kirchenpflege

Konstituierung

3.1. Konstituierung

¹Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

²Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

³Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür eingesetzten Personen und deren Befugnisse.

⁴Für jedes Ressort besteht eine Stellenbeschreibung, die spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen wird. Diese Stellenbeschreibung regelt auch die Finanzbefugnisse des für das Ressort zuständige Mitglieds der Kirchenpflege.

Delegationen

3.2. Delegationen

¹Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

²Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände

und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

Sitzungen

3.3. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

¹Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel zehn Mal jährlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt in Absprache mit der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber die Sitzungsdaten jeweils für ein Kalenderjahr fest.

²Sitzungen beginnen in der Regel mit einem Bericht aus dem Gemeindekonvent.

³Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Begrüssung, Traktandenliste
- 10'-Bericht aus dem Gemeindekonvent
- Abnahme des Protokolls
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beschlusstraktanden
- Beratungstraktanden
- Informationen aus Ressorts, Geschäftsleitung, Kommissionen, Konventen und Projekten
- Mitgliederverwaltung
- Administratives, Varia und Termine

3.3.2. Teilnahme

¹Die Teilnahme von Pfarrpersonen, Gemeindekonventsleitung sowie weiteren Personen an den Sitzungen der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2-4 der Kirchenordnung (KO).

²Die Geschäftsleitung ist durch mindestens ein Mitglied vertreten.

³Wer verhindert ist, meldet sich vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsident oder bei der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber ab.

3.3.3. Administrative Vorbereitung und Einladung

¹Die Präsidentin oder der Präsident und die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzungen vor. Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

²Traktanden sind bis spätestens acht Tage vor der Sitzung bei der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber anzumelden. Anträge zu Beschlusstraktanden sind auf dem Antragsformular beschlussfähig und vollständig dokumentiert der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber einzureichen.

³Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Kalendertage vor der Sitzung den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen, dem teilnehmenden Mitglied der Geschäftsleitung und der Gemeindekonventsleitung in der elektronischen Ablage zur Verfügung gestellt.

⁴Zusätzlich eingeladene Personen (Art. 162 Abs. 4 KO) orientieren sich bei der Gemeindekonventsleiterin oder dem Gemeindekonventsleiter oder der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber über das sie betreffende Geschäft.

⁵An der Sitzung wird von den Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

3.3.4. Antragsstellung

¹Anträge gehen in der Regel vom zuständigen Kirchenpflege-Ressort aus.

²Weiter richtet sich das Antragsrecht nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das Ressort zuständige Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

³Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage, Ziele, weitere Überlegungen, Schlussfolgerungen sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse mit allfälliger Rechtsmittelbelehrung aufzuführen. Über das Mitteilungsdispositiv ist festzulegen, welche Stellen via Protokollauszug zu informieren sind. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

⁴Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

⁵Die Kirchgemeindeschreiberin, der Kirchgemeindeschreiber unterstützt die Antragstellenden in der formellen Ausfertigung der Unterlagen.

3.3.5. Geschäftsbehandlung

¹An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragsberechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

²Nicht traktandierete Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

³Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

⁴Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung vorzulegen.

3.3.6. Ausstand und Interessensbindungen

¹Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

²Der Ausstand wird protokolliert.

³Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmte Person beim Amtsantritt und zu Beginn jeder Amtsperiode schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.3.7. Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach Art. 22 KO und Art. 10 KGO.

3.3.8. Protokolle

¹Die Kirchgemeindeschreiberin, der Kirchgemeindeschreiber führt das Protokoll der Sitzungen.

²Die Führung des Protokolls richtet sich nach der «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen» der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich.

³Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällig ergangene Zirkularbeschlüsse oder Präsidialverfügungen seit der letzten Sitzung aufgeführt.

⁴Protokolle der Konvente und der Kommissionen werden zur Kenntnis genommen.

⁵Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Gemeindegemeinschaftsleitung und die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung erhalten Einsicht in das Protokoll über die elektronische Ablage.

⁶Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind entsprechend zu sichern und aufzubewahren.

⁷Kopien des Kirchenpflegeprotokolls und alle weiteren für die Amtsführung relevanten Papiere sind periodisch, spätestens beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst, der Kirchgemeindegemeinschaftsleiterin, dem Kirchgemeindegemeinschaftsleiter zur Vernichtung abzugeben. Gleichzeitig löschen die entsprechenden Personen alle Dokumente auf ihren privaten digitalen Datenträgern. Wer aus dem Amt oder Dienst ausscheidet, bestätigt gegenüber der Kirchgemeindegemeinschaftsleiterin, dem Kirchgemeindegemeinschaftsleiter schriftlich, alle Dokumente, die sie im Zusammenhang mit ihrer Amtstätigkeit genutzt haben, zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

⁸Die Kirchgemeindegemeinschaftsleiterin, der Kirchgemeindegemeinschaftsleiter ist verantwortlich für die Löschung kirchgemeindegemeinschaftlicher Mail-Accounts und aller Zugangsberechtigungen per Austritt.

⁹Die Übergabe von pendenten Dossiers in Papier- oder elektronischer Form an die Amtsanretenden ist mit der Kirchgemeindegemeinschaftsleiterin, dem Kirchgemeindegemeinschaftsleiter abzusprechen. Es wird ein Übergabeprotokoll erstellt.

Kirchenpflege-Konvent

3.4. Kirchenpflegekonvent

¹Die Mitglieder der Kirchenpflege kommen bei Bedarf zu Aussprachen zusammen.

²Es werden pro Jahr vier bis fünf Aussprachen provisorisch geplant. Die Termine werden drei Mal pro Jahr vor der Kirchenpflegesitzung anberaumt. Zwei Termine werden separat im Frühjahr und im Herbst festgelegt.

³In den Konventssitzungen können keine Beschlüsse gefasst werden. Die Präsidentin, der Präsident informiert in der folgenden Kirchenpflegesitzung summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Aussprachen.

Kollegialitätsprinzip

3.5. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen stehen gegenüber Dritten ungeachtet ihrer persönlichen Meinung für die Beschlüsse der Kirchenpflege ein.

Präsidentin, Präsident

3.6. Präsidentin, Präsident

¹Die Präsidentin, der Präsident ist verantwortlich für die Leitung und Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege.

²In dringenden Fällen lädt die Präsidentin, der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich ist, entscheidet sie, er durch Präsidialverfügung.

³Die Präsidentin, der Präsident überwacht zusammen mit der Kirchgemeindegemeinschaftsleiterin, dem Kirchgemeindegemeinschaftsleiter das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung.

⁴Die Präsidentin, der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das

ressortleitende Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin, der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrpersonen durch.

⁵Die Präsidentin, der Präsident ist für die personelle Führung der Kirchgemeindeschreiberin, des Kirchgemeindeschreibers verantwortlich.

⁶Die Geschäftsleitung als Gesamtgremium ist der Präsidentin, dem Präsidenten unterstellt.

⁷Die Präsidentin, der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen dies durch Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Ressorts

3.7. Ressorts

¹Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

²Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege primär strategische Führungsverantwortung übernehmen. Die Ressortleitenden bringen die Anliegen ihrer Ressorts in den langfristigen Zielsetzungsprozess der Kirchenpflege ein. Sie nehmen ihren Auftrag wahr, indem sie

- a) die Erfüllung des kirchlichen Auftrags aus einer übergeordneten Perspektive im Blick haben;
- b) durch das Beobachten von Umfeldentwicklungen sowie von gesellschaftlichen und politischen Tendenzen eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen;
- c) Risiken einschätzen und gewichten;
- d) durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen;
- e) einen konstruktiven Umgang mit Impulsen und Anregungen durch Partizipation pflegen.

³Die Kirchenpflege nimmt ihre Aufgaben im Rahmen des übergeordneten Rechts insbesondere der Kirchenordnung (KO) und der Kirchgemeindeordnung (KGO) wahr. Sie ist im Rahmen des Zuordnungsprinzips für die Steuerung und Entwicklung der Kirchgemeinde verantwortlich und legt die mittel- und langfristigen Ziele sowie die Massnahmen zur Zielerreichung fest. Sie stellt die Managementprozesse sicher und prüft deren Wirksamkeit.

⁴Die Aufgaben der Kirchenpflege werden auf sieben Kirchenpflege-Ressorts aufgeteilt. Die Kirchenpflege-Ressorts sind folgende:

- Bildung
- Gottesdienst und Musik
- Diakonie
- Finanzen
- Liegenschaften
- Personelles
- Präsidium und Kommunikation

⁵Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, der Geschäftsleitung, dem Pfarr- und dem Gemeindegemeinderat sowie mit den zugeordneten Kommissionen. Es gibt dem Gemeindegemeinderat sowie den zugeordneten Kommissionen und Konventen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt. Es regelt die in seinem Verantwortungsbereich liegenden Geschäfte.

Kirchgemeindeschreiberin, Kirchgemeindeschreiber

3.8. Kirchgemeindeschreiberin, Kirchgemeindeschreiber

¹Die Kirchgemeindeschreiberin, der Kirchgemeindeschreiber unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

²Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die organisatorische Einordnung der Kirchgemeindeschreiberin, des Kirchgemeindeschreibers sind in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm festgelegt.

Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege

3.9. Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege

Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege sind unterstellte Kommissionen (Art. 171 KO und Art. 50 GG), weitere Kommissionen und Projektgruppen.

3.9.1. Kommissionen

¹Kommissionen werden durch Beschluss der Kirchenpflege eingesetzt. Die Kirchenpflege wählt deren Mitglieder und bestimmt den Vorsitz, welcher die Geschäfte der Kommission verantwortet und die Sitzungen leitet. Kommissionen werden in der Regel von einem Mitglied der Kirchenpflege geleitet.

²Kommissionen verfügen je über ein separates Reglement, in welchem Einsitznahmen, Auftrag, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten und sonstige Einzelheiten geregelt sind.

³Die Kommissionen beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeit von Kirchenpflege, einzelnen Kirchenpflege-Ressorts, weiteren Kommissionen, Geschäftsleitung, Konventen, Teams und Angestellten der Kirchgemeinde.

⁴In den Kommissionssitzungen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

⁵Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Bei Amtsabgabe ist mit diesen identisch zu verfahren wie unter Punkt 3.3.8. dieser GO beschrieben.

⁶Die Protokolle werden durch die Kirchgemeindeschreiberin, dem Kirchgemeindeschreiber archiviert.

⁷Es bestehen folgende unterstellte Kommissionen nach Kirchgemeindeordnung Art. 19:

- Liegenschaftenkommission
- Finanzkommission

⁸Zur Unterstützung wichtiger Kernaufgaben der Kirchgemeinde kann in weiteren durch die Kirchenpflege eingesetzten Gremien gearbeitet werden, wie:

- Musikkommission
- Kirchenkommissionen

3.9.2. Projektgruppen

¹Projektgruppen sind auftragsbezogen und zeitlich befristet. Sie werden durch Beschluss der Kirchenpflege eingesetzt, welche deren Mitglieder und den Vorsitz wählt.

²In einem Projektbesrieb werden Auftrag, Ziele, Dauer und Kosten sowie die Art der Berichterstattung beschrieben. Das Projektvorgehen ist im Projektleitfaden der Kirchgemeinde geregelt.

³Projektgruppen werden von einem Behördenmitglied oder einer Angestellten, einem Angestellten der Kirchgemeinde geleitet. Jede Projektgruppe wird einem Ressort zugeordnet. Wird das Projekt nicht durch die sachlich zuständige Kirchenpflege-Ressortleitung geleitet, hat diese die Aufsicht im Sinne einer Projektleitungsinstanz. Projektgruppen führen Sitzungsprotokolle. Bei Amtsabgabe ist mit diesen identisch zu verfahren wie unter Punkt 3.3.8. dieser GO beschrieben.

3.9.3. Strategie- und weitere Tagungen

¹Eine Strategietagung findet zu Ende einer Amtsperiode zur Definierung der Legislaturziele für die kommende Amtsperiode statt. Die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde werden dazu in angemessener Form eingebunden.

²Die Kirchenpflege überprüft die Legislaturziele jährlich.

³Eine themenbezogene Tagung von Kirchenpflege mit den Mitgliedern des Gemeindegremiums findet jährlich statt.

⁴Die Kappeler Kirchentagung dient der Weiterbildung und dem Austausch mit Behördenmitgliedern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Kirchgemeinden und der gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

IV. Geschäftsleitung

Geschäftsleitung

4. Geschäftsleitung

Funktion und
Zusammensetzung

4.1. Funktion und Zusammensetzung

¹Die Geschäftsleitung ist das operative Leitungsorgan der Kirchgemeinde, das die ihr zugewiesenen Geschäfte und Personen leitet, verantwortet und beaufsichtigt.

²Sie setzt sich aus den drei Dienstbereichen «Diakonie und Bildung», «Feier- und Kulturkirche» und «Kirchliche Dienste» zusammen. Die Kirchgemeindegemeinschaft, der Kirchgemeindegemeinschaft als Leiterin, Leiter des Dienstbereichs «Kirchliche Dienste» hat den Vorsitz. Sie, er koordiniert die Tätigkeit der Geschäftsleitung inhaltlich und organisatorisch.

³Die anderen Dienstbereiche sind durch die Leitung des Dienstbereichs «Diakonie und Bildung» sowie mit einer Pfarrperson vertreten.

Auftrag

4.2. Auftrag

¹Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der strategische Gesamtauftrag operativ umgesetzt und erfüllt wird. Sie beachtet dabei die strategischen Schwerpunkte und Prioritäten und die Zielvorgaben der Kirchenpflege.

²Sie entwickelt eine betriebliche Gesamtsicht und trifft Entscheidungen aus dieser Gesamtsicht heraus. Sie reagiert auf sich verändernde Bedürfnisse interner und externer Anspruchsgruppen innerhalb des strategischen Gesamtauftrags. Die Mitglieder der Geschäftsleitung entwickeln eine Kultur der Zusammenarbeit, ein gemeinsames Führungsverständnis sowie eine reflektierte Ebene gemeinsamen Handelns.

³Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind in der «Stellenbeschreibung Geschäftsleitung» und im Funktionendiagramm festgehalten.

⁴Alle Mitglieder der Geschäftsleitung haben Recht auf Einsitz in der Kirchenpflegesitzung. Das Antragsrecht wird von der Vorsitzenden, dem Vorsitzenden wahrgenommen.

⁵Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Sicherstellung der Qualität und Wissenssicherung der Abläufe. Sie sorgen für eine periodische Überprüfung derselben.

Sitzungen

4.3. Sitzungen

Die Mitglieder der Geschäftsleitung treffen sich in der Regel alle drei Wochen zu den Sitzungen. Die Vorsitzendem, der Vorsitzende ist für die Vor- und Nachbereitung sowie die Leitung der Sitzungen verantwortlich. Der Versand der Traktandenliste erfolgt drei Kalendertage vor der Sitzung.

Protokoll

4.4. Protokoll

¹Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden gemäss den Bestimmungen für Kirchenpflege-Protokolle protokolliert (s. Punkt 3.3.8. dieser GO). Die Vorsitzende, der Vorsitzende führt das Protokoll.

²Die Protokolle werden den Mitgliedern der Kirchenpflege, der Pfarrschaft und der Gemeindegemeinschaft über die elektronische Ablage zur Verfügung gestellt.

Arbeitsinstrumente der Geschäftsleitung

4.5. Arbeitsinstrumente der Geschäftsleitung

Die Instrumente der Geschäftsleitung sind Arbeitsgruppen.

4.5.1. Arbeitsgruppen

¹Arbeitsgruppen können für die Erledigung bestimmter operativer Aufgaben und Sachgeschäfte durch die Geschäftsleitung eingesetzt werden. Diese formuliert den Auftrag und die Ziele und überprüft die Ergebnisse. Wenn nötig, wird ein Projektauftrag gemäss Projekthandbuch der Kirchgemeinde formuliert.

²Arbeitsgruppen haben Entscheidungsbefugnisse gemäss Auftrag. Sie werden von einer Angestellten, einem Angestellten der Kirchgemeinde geführt. Des Weiteren konstituieren sie sich selber. Freiwillige können in Arbeitsgruppen mitarbeiten.

³Wo sinnvoll und notwendig erstellen sie Gesprächsnotizen, die der Geschäftsleitung zugestellt werden.

V. Dienstbereiche

Dienstbereiche

5. Dienstbereiche

Die Kirchgemeinde verfügt für die operative Abwicklung ihres Auftrags über drei Dienstbereiche.

Kirchliche Dienste

5.1. Kirchliche Dienste

Der Dienstbereich umfasst drei Teams: die Sigristen, den Hausdienst und die Verwaltung. Die Kirchgemeindegemeinschaft, der Kirchgemeindegemeinschaft ist operativ verantwortlich für den Dienstbereich. Sie, er führt das Team Innere Dienste und hat Weisungsbefugnisse im Rahmen der Aufträge des Dienstbereichs. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm geregelt.

Diakonie und Bildung

5.2. Diakonie und Bildung

¹Der Dienstbereich wird durch die Leiterin, den Leiter «Diakonie und Bildung» geleitet. Sie, er führt das Sozialdiakonieteam und das Religionspädagogik-

Team und hat Weisungsbefugnisse im Rahmen der Aufträge des Dienstbereichs. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Stellenbeschreibung und im Funktionendiagramm geregelt.

²Das Diakonieteam trifft sich mindestens sechs Mal pro Jahr zum Diakoniekonvent. Von diesen Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, das der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen, der Geschäftsleitung und der Gemeindegemeinschaft in der elektronischen Ablage zur Verfügung gestellt wird.

³Das Diakonieteam trifft sich mit der Pfarrrschaft maximal sechs Mal pro Jahr zum Themenkonvent «Zeitlupe», um gemeinsam aktuelle Themen zu diskutieren. Der Konvent konstituiert sich selber; die Teilnahme ist freiwillig.

⁴Das Religionspädagogikteam hat eine Teamleitung. Deren Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung «Teamleitung Katechetik» beschrieben. Die inhaltliche Führung des Dienstbereichs obliegt der für den Schwerpunkt zuständigen Pfarrperson.

⁵Das Religionspädagogikteam trifft sich mindestens zwei Mal pro Jahr zum gegenseitigen Austausch.

⁶Von den Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, das den Sitzungsteilnehmenden sowie der Kirchenpflege, der Geschäftsleitung, den Pfarrpersonen und der Gemeindegemeinschaft in der elektronischen Ablage zur Verfügung gestellt wird.

Kultur- und Feierkirche **5.3. Kultur- und Feierkirche**

¹Der Dienstbereich umfasst zwei Teams: die Kirchenmusik und das Pfarrteam.

²Die Gesamtverantwortung der Kirchenmusik hat die Pfarrperson inne, die in der Geschäftsleitung Einsitz hat. Sie hat Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Erfüllung der Aufträge. Die inhaltliche Führung des Dienstbereichs obliegt der für den Schwerpunkt zuständigen Pfarrperson.

³Die Leitung des Pfarrteams obliegt der Pfarrkonventsleitung. Die Pfarrkonventsleitung muss nicht mit der Person identisch sein, die in der Geschäftsleitung Einsitz hat.

⁴Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Funktion der Geschäftsleitung sind einerseits in der „Stellenbeschreibung Geschäftsleitung“ sowie im Funktionendiagramm beschrieben. Weitere Aufgaben und Kompetenzen der Pfarrperson sind über die Anstellung bei der Landeskirche separat geregelt.

VI. Teams

Teams

6. Teams

Bestand und Organisation

6.1. Bestand und Organisation

¹Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams mit dem Organigramm fest.

²Die Geschäftsleitung ernennt die Leiterinnen und Leiter der Teams.

³Die Teams erfüllen den ihnen von der Geschäftsleitung zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

Teamleiterinnen, Teamleiter

6.2. Teamleiterinnen und Teamleiter

¹Die Teamleiterinnen und Teamleiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team.

²Die Teamleiterinnen und Teamleiter legen gemäss den Vorgaben der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams gegenüber der Geschäftsleitung.

³Ihre Aufgaben nehmen sie laut Stellenbeschreibung wahr.

VII. Gemeindekonvent

Gemeindekonvent

7. Gemeindekonvent

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 lit. 4 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Geschäftsleitung, Pfarerschaft und Kommissionen.

Auftrag

7.1. Auftrag

¹Der Gemeindekonvent koordiniert und fördert die Zusammenarbeit zwischen dem Pfarramt, den weiteren Diensten und den Freiwilligen der Kirchgemeinde. Er stellt den Informationsaustausch sicher. Er unterstützt den sorgsamem Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln, eine zielorientierte Arbeitsweise und die Qualitätsentwicklung der kirchgemeindlichen Arbeit.

²Er erfüllt Aufgaben gemäss den Aufträgen der Kirchenpflege, arbeitet mit bei der Entwicklung von Legislaturzielen und Arbeitsschwerpunkten, nimmt auf Einladung der Kirchenpflege Stellung zu Geschäften und Anträgen und erörtert Fragen des Gemeindelebens.

³Im Rahmen seiner Aufgaben kann der Gemeindekonvent der Kirchenpflege oder dem Pfarrkonvent Anträge unterbreiten.

Leitung

7.2. Leitung

¹Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf zwei Jahre. Liegt kein Vorschlag vor, ernennt die Kirchenpflege die Leitung.

²Die Aufgaben der Gemeindekonventsleitung sind zusammenfassend in einer separaten Stellenbeschreibung geregelt.

³Weiter kann sie Mitglieder der Kirchenpflege, Mitarbeitende, die dem Gemeindekonvent nicht angehören, oder andere Personen zur Sitzung oder zu einzelnen Traktanden einladen.

⁴Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittle ihm deren Aufträge. In der Kirchenpflege vertritt sie die Positionen und Anträge des Gemeindekonvents.

⁵Die Konventsleitung unterscheidet bei all ihren Tätigkeiten innerhalb der Kirchgemeinde zwischen ihrer Rolle als Gemeindekonventsleiterin, Gemeindekonventsleiter und der beruflichen Funktion.

⁶Sie besucht spezifische Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

Sitzungen und
Protokolle

7.3. Sitzungen und Protokolle

¹Der Gemeindekonvent trifft sich in der Regel sechsmal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Bei Bedarf werden Zusatzsitzungen einberufen.

²Alle Konventsmitglieder erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

³Von den Sitzungen des Gemeindekonvents wird ein Protokoll erstellt. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und

Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

⁴Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten das Protokoll via elektronische Ablage.

VIII. Pfarrkonvent

Pfarrkonvent

8. Pfarrkonvent

¹Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

²Er bestimmt seine Leitung und die Leitungsdauer.

³Der Pfarrkonvent delegiert ein Mitglied in die Geschäftsleitung und weist dies in der Pfarrdienstordnung aus. Pfarrkonventsleitung und Geschäftsleitung sind zwei separate Funktionen und können von zwei verschiedenen Pfarrpersonen ausgeübt werden.

⁴Um die Kontinuität in der Geschäftsleitung zu gewährleisten, sollte der Einsitz der Pfarrperson eine Amtsperiode nicht unterschreiten.

⁵Der Pfarrkonvent entwirft eine Pfarrdienstordnung, den Gottesdienst- und Amtswochenplan und lässt diese von der Kirchenpflege genehmigen.

⁶Der Pfarrkonvent bestimmt die Verantwortliche, den Verantwortlichen für die Führung des Pfarrarchivs.

⁷Von den Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, das über die elektronische Ablage der Kirchenpflege, der Geschäftsleitung und der Gemeindekonventsleitung zur Verfügung gestellt wird.

IX. Kommunikation

Kommunikation

9. Kommunikation

¹Die Mitglieder der Kirchenpflege, der Pfarrkonvent, der Gemeindekonvent, die Geschäftsleitung sowie die Kommissionen, Arbeitsgruppen und Teams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

²Die Kommunikation läuft entlang der Dienstwege. Ansprechperson für die Pfarrpersonen ist die Präsidentin, der Präsident.

³Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere im Krisenfall – ist in den Richtlinien für Kommunikation der Kirchgemeinde geregelt.

X. Publikationsorgane

Publikationsorgane

10. Publikationsorgane

¹Die amtlichen Publikationen erfolgen auf der Website der Kirchgemeinde. Sie können zusätzlich ganz oder teilweise in gedruckter Form veröffentlicht werden.

²Massgebend ist die elektronische Fassung. Fristen beginnen mit der elektronischen Publikation.

³Bei teilweiser Publikation wird darauf hingewiesen, wo der vollständige Text einsehbar ist oder bezogen werden kann.

XI. Dokumentation

Rechtssammlung

11. Dokumentation

¹Die Kirchgemeindeschreiberin, der Kirchgemeindeschreiber führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und

der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtssetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

Dokumente

²Die Kirchgemeindeschreiberin, der Kirchgemeindeschreiber führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, das Organigramm, das Funktionendiagramm, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung, Projekthandbuch sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

XII. Erlass

Erlass

12. Erlass

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Kirchenpflege Nummer 22 vom 5. Oktober 2022 in Kraft. Sie ersetzt alle früheren Versionen.

Organigramm der Kirchgemeinde, Beschluss der Kirchenpflege Nummer 248 vom 30. März 2022

