

Geschäftsordnung

der

Ev.-ref. Kirchgemeinde Bülach

Beschluss Nr. 113 der Kirchenpflege vom 11. Dezember 2019
in Kraft per 12. Dezember 2019

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Grundlage, Zweck und Verfahren	1
2.	Organigramm.....	1
3.	Kirchenpflege	1
3.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	1
3.2	Auftrag	2
3.3	Kirchenpflege-Ressorts	2
3.4	Delegationen	3
3.5	Kirchenpflege-Sitzungen	3
3.5.1	Frequenz und Traktanden	3
3.5.2	Teilnahme	3
3.5.3	Vorbereitung und Einladung.....	3
3.5.4	Antragstellung	4
3.5.5	Geschäftsbehandlung	4
3.5.6	Ausstand und Interessenbindung	4
3.5.7	Schweigepflicht	5
3.5.8	Protokolle.....	5
3.6	Kirchenpflege-Konvent	5
3.7	Kollegialitätsprinzip	6
3.8	Präsidentin	6
3.9	Kirchgemeindeschreiberin	6
3.10	Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege.....	6
3.10.1	Kommissionen	6
3.10.2	Projektgruppen.....	7
3.10.3	Strategie- und weitere Tagungen	7
4.	Geschäftsleitung.....	8
4.1	Funktion und Zusammensetzung	8
4.2	Auftrag	8
4.3	Sitzungen	8
4.4	Protokoll.....	8
4.5	Arbeitsinstrumente der Geschäftsleitung	8

4.5.1	Arbeitsgruppen.....	9
4.5.2	Organisationskomitees.....	9
5.	Dienstbereiche.....	9
5.1	Innere Dienste.....	9
5.2	Diakonie und Seelsorge	9
5.3	Bildung und Animation	10
5.4	Musik und Gottesdienst.....	10
6.	Gemeindekonvent	10
6.1	Auftrag	10
6.2	Leitung	11
6.3	Sitzungen und Protokolle	11
7.	Pfarrkonvent	11
8.	Kommunikation.....	12
9.	Grundsatzpapiere der Zusammenarbeit.....	12

Verwendete Abkürzungen

GO	Geschäftsordnung
GG	Gemeindegesezt
KGO	Kirchgemeindeordnung
KO	Kirchenordnung

Im Namen der Lesefreundlichkeit werden neutrale oder weibliche Bezeichnungen gewählt.

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

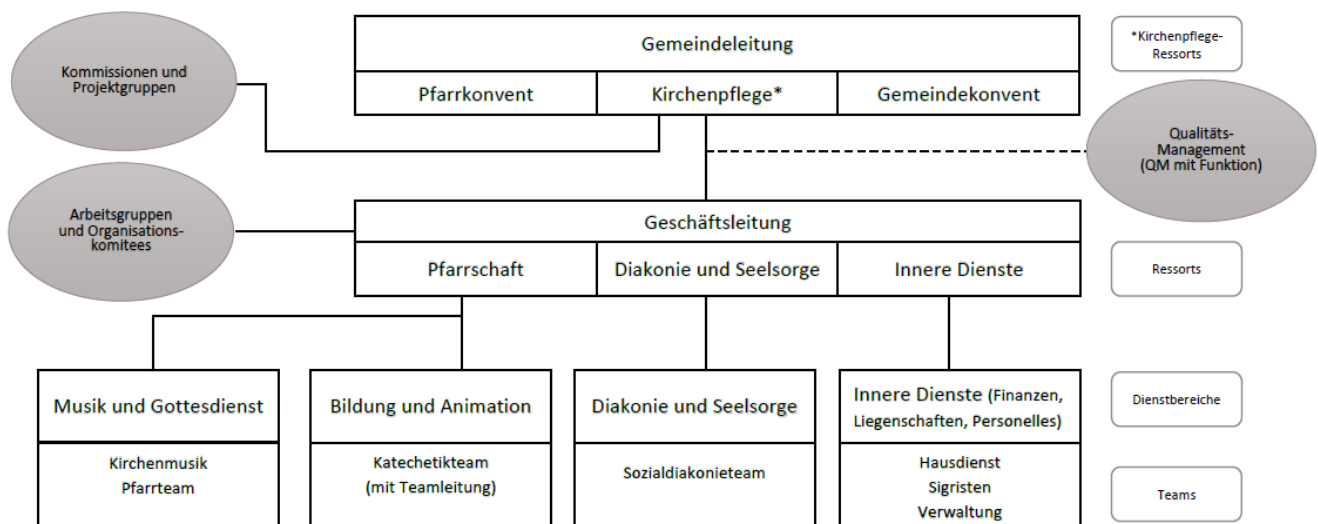
Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf Art. 162 Abs. 5 und Art. 163 lit. b der Kirchenordnung vom 17. März 2009 und Art. 17. lit. e der Kirchgemeindeordnung vom 12. November 2019.

Die Geschäftsordnung legt die Organisation sowie die Geschäftsführung in der Kirchenpflege fest. Sie definiert die Aufgaben und Befugnisse der Kirchenpflege, der Kirchenpflege-Ressorts, Kommissionen und Projektgruppen, die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung und deren Arbeitsgruppen sowie die Aufgaben und Befugnisse des Gemeinde- und des Pfarrkonvents sowie die Zusammenarbeit dieser Gremien.

Die Präsidentin der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit der Kirchgemeindeschreiberin die Nachführung der Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2. Organigramm

Das Organigramm stellt die Organisation der Kirchgemeinde mit ihren hierarchischen Unter- und Überstellungen dar:



3. Kirchenpflege

3.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Kirchenpflege weist an ihrer konstituierenden Sitzung die Kirchenpflege-Ressorts ihren Mitgliedern zu.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten eines jeden Kirchenpflege-Ressorts werden in einer Stellenbeschreibung, ergänzt durch ein Funktionendiagramm, festgehalten. Die Stellenbeschreibungen werden bei Ende einer Amtsperiode überprüft und angepasst.

3.2 Auftrag

Die 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.

Die Mitglieder der Kirchenpflege übernehmen primär strategische Führungsverantwortung. 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.

3.3 Kirchenpflege-Ressorts

Die Aufgaben der Kirchenpflege werden auf sieben Kirchenpflege-Ressorts aufgeteilt. Den Dienstbereichen (s. Organigramm) ist je ein Mitglied der Kirchenpflege zugeordnet. Dem Dienstbereich *Innere Dienste* sind drei Kirchenpflege-Ressorts zugeordnet (Finanzen, Personelles, Liegenschaften). Das Präsidium ist keinem spezifischen Dienstbereich zugeordnet.

Die Kirchenpflege-Ressorts sind folgende:

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

Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung auf Amtsdauer. Für jedes Kirchenpflege-Ressort wird eine Stellvertretung bezeichnet.

Das 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 und regelt die in seinem Verantwortungsbereich liegenden Geschäfte.

3.4 Delegationen

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.

3.5 Kirchenpflege-Sitzungen

3.5.1 Frequenz und Traktanden

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel 10x jährlich statt. Die Präsidentin legt die Sitzungsdaten in Absprache mit der Kirchgemeindeschreiberin jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Die Traktandenliste umfasst folgende Punkte:

- Abnahme des Protokolls
- 10'-Bericht aus dem Gemeindekonvent
- Personelles
- Beschluss-Traktanden (Anträge)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Informationen aus der Geschäftsleitung
- Kenntnisnahme von Protokollen aus den Konventen
- Kenntnisnahmen von Mitteilungen aus Kommissionen, Projektgruppen und Kirchenpflege-Ressorts
- Ein- und Austritte
- Varia und Termine

3.5.2 Teilnahme

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

Die Geschäftsleitung ist durch mindestens ein Mitglied vertreten.

Wer an der Sitzungsteilnahme verhindert ist, meldet sich vorgängig bei der Präsidentin oder der Kirchgemeindeschreiberin ab.

3.5.3 Vorbereitung und Einladung

Die Präsidentin und die Kirchgemeindeschreiberin bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Kirchgemeindeschreiberin sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Sie führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege zu behandelnden Geschäfte.

Traktanden (Anträge, Beschlüsse aus Kommissionen, Informationen, Diskussionsthemen) sind spätestens acht Kalendertage vor der Sitzung bei der Kirchgemeindeschreiberin anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind auf dem Antragsformular beschlussfähig und vollständig dokumentiert einzureichen. Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen

sind so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf die Geschäfte vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Kalendertage vor der Sitzung den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen, den Geschäftsleitungsmitgliedern sowie der Gemeindekonventsleitung in der elektronischen Ablage zur Verfügung gestellt.

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

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

3.5.4 Antragstellung

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

Weiter richtet sich das Antragsrecht nach Art. 162 Abs. 2 KO.

Anträge 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.).

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

3.5.5 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege sowie alle anderen antragsberechtigten Personen (gemäss 3.5.4 GO) Anträge auf Abänderung der Traktandenliste stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden. Ebenso stimmen sie darüber ab, ob mündlich formulierte Anträge behandelt werden sollen.

Materielle Anträge, wie Eintretens- bzw. Nichteintretens- oder Abänderungsanträge werden in der Detailberatung gestellt.

3.5.6 Ausstand und Interessenbindung

Der Ausstand richtet sich nach Art. 5 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Bei Personalgeschäften treten die Gemeindekonventsleiterin, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin handelt, und deren zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

Der Ausstand wird protokolliert.

Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmte Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.5.7 Schweigepflicht

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

3.5.8 Protokolle

Die Kirchgemeindeschreiberin führt das Protokoll der Sitzungen.

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

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

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

Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Kopien des Kirchenpflegeprotokolls und alle weiteren für die Amtsführung relevanten Papiere sind periodisch, spätestens beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst, der Kirchgemeindeschreiberin 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 Kirchgemeindeschreiberin schriftlich, alle Dokumente, die sie im Zusammenhang mit ihrer Amtstätigkeit genutzt haben, zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Die Kirchgemeindeschreiberin ist verantwortlich für die Löschung kirchengemeindlicher Mail-Accounts und aller Zugangsberechtigungen per Austritt.

Die Übergabe von pendenten Dossiers in Papier- oder elektronischer Form an die Amtsan tretenden ist mit der Kirchgemeindeschreiberin abzusprechen. Sie erstellt ein Übergabeprotokoll.

3.6 Kirchenpflege-Konvent

Die Mitglieder der Kirchenpflege kommen zu Aussprachen unter sich bei Bedarf zusammen.

Um die Terminsuche zu vereinfachen, werden pro Jahr 4 – 5 Aussprachen provisorisch geplant. Die Termine werden 3x pro Jahr vor der Kirchenpflegesitzung anberaumt. Zwei Termine werden separat im Frühjahr und im Herbst festgelegt.

In den Konventssitzungen können keine Beschlüsse gefasst werden. Die Präsidentin informiert in der Kirchenpflege-Sitzung summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Aussprachen.

3.7 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.

3.8 Präsidentin

Die Präsidentin ist verantwortlich für die Leitung und Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege. Die Kirchenpflege bestimmt ihre Stellvertretung (Vizepräsidium), welche bei Abwesenheit der Präsidentin deren Aufgaben wahrnimmt.

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

Die Präsidentin überwacht zusammen mit der Kirchgemeindeschreiberin das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung.

Die Präsidentin ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das ressortleitende Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin führt das Standortgespräch mit den Pfarrpersonen durch. Sie ist für die personelle Führung der Kirchgemeindeschreiberin verantwortlich.

Die Geschäftsleitung als Gesamtgremium ist der Präsidentin unterstellt.

3.9 Kirchgemeindeschreiberin

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

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

3.10 Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege

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

3.10.1 Kommissionen

Kommissionen 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.

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

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

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

Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Bei Amtsabgabe ist mit diesen identisch zu verfahren wie unter Punkt 3.5.8 dieser GO beschrieben.

Die Protokolle werden durch die Kirchgemeindeschreiberin archiviert.

Es bestehen folgende unterstellte Kommissionen nach Kirchgemeindeordnung Art. 19:

- Liegenschaftenkommission
- Finanzkommission

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

- Musikkommission
- Kirchenkommissionen

3.10.2 Projektgruppen

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

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

Projektgruppen werden von einem Behördenmitglied oder einer 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 3.5.8 dieser GO beschrieben.

3.10.3 Strategie- und weitere Tagungen

Eine 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.

Die Kirchenpflege überprüft die Legislaturziele jährlich.

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

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

4. Geschäftsleitung

4.1 Funktion und Zusammensetzung

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

Sie setzt sich aus den drei Ressorts „Pfarrschaft“, „Diakonie und Seelsorge“ sowie „Innere Dienste“ zusammen. Die Kirchgemeindeschreiberin als Leiterin des Dienstbereichs „Innere Dienste“ hat den Vorsitz. Sie koordiniert die Tätigkeit der Geschäftsleitung inhaltlich und organisatorisch.

Die anderen beiden Ressorts sind durch die Leitung des Dienstbereichs „Diakonie und Seelsorge“ sowie mit einer Pfarrperson vertreten.

4.2 Auftrag

Die 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.

Sie 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.

Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind in der „Stellenbeschreibung Geschäftsleitung“ und im Funktionendiagramm festgehalten.

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

4.3 Sitzungen

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

4.4 Protokoll

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden gemäss den Bestimmungen für Kirchenpflege-Protokolle protokolliert (s. Punkt 3.5.8 dieser GO). Die Vorsitzende führt das Protokoll.

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

4.5 Arbeitsinstrumente der Geschäftsleitung

Die Instrumente der Geschäftsleitung sind Arbeitsgruppen und Organisationskomitees.

4.5.1 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen 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.

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

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

4.5.2 Organisationskomitees

Für die Organisation von Anlässen und Veranstaltungen der Kirchgemeinde kann die Geschäftsleitung befristete Organisationskomitees einberufen. Diese verfügen über Entscheidungsbefugnisse gemäss Auftrag.

5. Dienstbereiche

Die Kirchgemeinde verfügt für die operative Abwicklung ihres Auftrags über vier Dienstbereiche:

5.1 Innere Dienste

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

5.2 Diakonie und Seelsorge

Der Dienstbereich wird durch die Leiterin „Diakonie und Seelsorge“ geleitet. Sie führt das Sozialdiakonieteam und hat Weisungsbefugnisse im Rahmen der Aufträge des sozialdiakonischen Dienstes. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der „Stellenbeschreibung Leiterin Diakonie“ und im Funktionendiagramm geregelt.

Das 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 Gemeindegemeinschaftsleitung in der elektronischen Ablage zur Verfügung gestellt wird.

Das 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.

5.3 Bildung und Animation

Die Gesamtverantwortung dieses Dienstbereichs hat die in der Geschäftsleitung einsitzende Pfarrperson inne. Sie führt das Katechetikteam und hat Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitenden im Rahmen der Erfüllung der Aufträge. Die inhaltliche Führung des Dienstbereichs obliegt der für den Schwerpunkt zuständigen Pfarrperson.

Aufgaben, 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 der Landeskirche separat geregelt.

Das Katechetikteam hat eine leitende Katechetin. Deren Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung „Teamleitung Katechetik“ beschrieben.

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

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

5.4 Musik und Gottesdienst

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

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

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

Aufgaben, 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.

6. 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, Pfarschaft und Kommissionen.

6.1 Auftrag

Der 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 sorgsamen Umgang mit den zur Verfügung stehenden

Mitteln, eine zielorientierte Arbeitsweise und die Qualitätsentwicklung der kirchgemeindlichen Arbeit.

Er erfüllt Aufgaben gemäss den Aufträge 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.

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

6.2 Leitung

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

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

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

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

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

Sie besucht spezifische Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

6.3 Sitzungen und Protokolle

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

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

Von 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.

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

7. Pfarrkonvent

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

Er bestimmt seine Leitung und die Leitungsdauer.

Der 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.

Werden die beiden Funktionen von einer einzelnen Person wahrgenommen, darf die Leitungsdauer in der Geschäftsleitung eine Amtsperiode nicht unterschreiten.

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

Der Pfarrkonvent bestimmt die Verantwortliche für die Führung des Pfarrarchivs.

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

8. Kommunikation

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

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

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

9. Grundsatzpapiere der Zusammenarbeit

- Organigramm
- Funktionendiagramme (strategisch und operativ)
- Stellenbeschreibungen
- Projekthandbuch
- Kommissionsreglemente