



Geschäftsordnung der evang.-ref. Kirchgemeinde Dübendorf Schwerzenbach

Die Kirchenpflege ist, gestützt auf die Kirchgemeindeordnung, verpflichtet, eine Geschäftsordnung zu erstellen. Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Kirchgemeindeordnung und regelt die rein internen Verfahren.

Beschluss Nr. 332 der Kirchenpflege vom 16.09.2024
In Kraft per sofort.

Inhalt

1. Grundlage, Zweck und Verfahren	1
2. Planung und Organisation	1
2.1 Planung	1
2.2 Aufbau- und Ablauforganisation	1
3. Kirchenpflege	2
3.1 Auftrag	2
3.2 Konstituierung	2
3.3 Ressorts	2
3.4 Delegationen	3
3.5 Sitzungen	3
3.5.1 Termine, Traktanden	3
3.5.2 Aussprachen	3
3.5.3 Teilnahme	3
3.5.4 Vorbereitung und Einladung	4
3.5.5 Antragstellung	4
3.5.6 Geschäftsbehandlung	4
3.5.7 Ausstand und Interessenbindungen	4
3.5.8 Bild- und Tonaufnahmen	5
3.5.9 Kollegialitätsprinzip	5
3.5.10 Schweigepflicht	5
3.5.11 Protokolle	5
3.6 Präsidium	6
4. Kirchgemeindeschreiber:in	6
5. Pfarrkonvent	6
5.1 Auftrag und Pflichten	6
5.2 Organisation	7
6. Gemeindekonvent	7
6.1 Zusammensetzung, Teilnahme	7
6.2 Auftrag	7
6.3 Sitzungen	7
6.4 Leitung	8
7. Präsidienstamm	8
8. Kommissionen	8
8.1 Organisation	8
8.2 Unterstellte Kommissionen	9
8.2.1 Subito Betriebskommission	9

9. Projektgruppen	9
9.1 Bestand und Organisation	9
9.2 Leitende der Projektgruppen	9
10. Geschäftsleitung	10
10.1 Zusammensetzung und Funktion	10
11. Dienstbereiche	10
11.2 Bereich Bildung	10
11.3 Bereich Kirche	10
12. Temporäre Arbeitsgruppen	11
13. Teams	11
14. Sitzungen (Kommissionen/Projekt- und Arbeitsgruppen)	11
14.1 Einladungen	11
14.2 Teilnehmende	11
14.3 Beschlussfassung	11
14.4 Protokoll	11
14.5 Korrespondenz	12
14.6 Kompetenzen	12
15. Kommunikation	12
16. Entschädigungen und Sitzungsgelder	12
17. Videoüberwachung	12
18. Grundsatzpapiere der Zusammenarbeit	13
19. Inkraftsetzung	13

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 20e der Kirchgemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, des Pfarr- und Gemeindegremiums, der Kommissionen und Projektgruppen, der Geschäftsleitung, der Teams und der temporären Arbeitsgruppen (in der Folge nur noch Gremien genannt) sowie die Zusammenarbeit dieser Gremien untereinander.

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Planung und Organisation

2.1 Planung

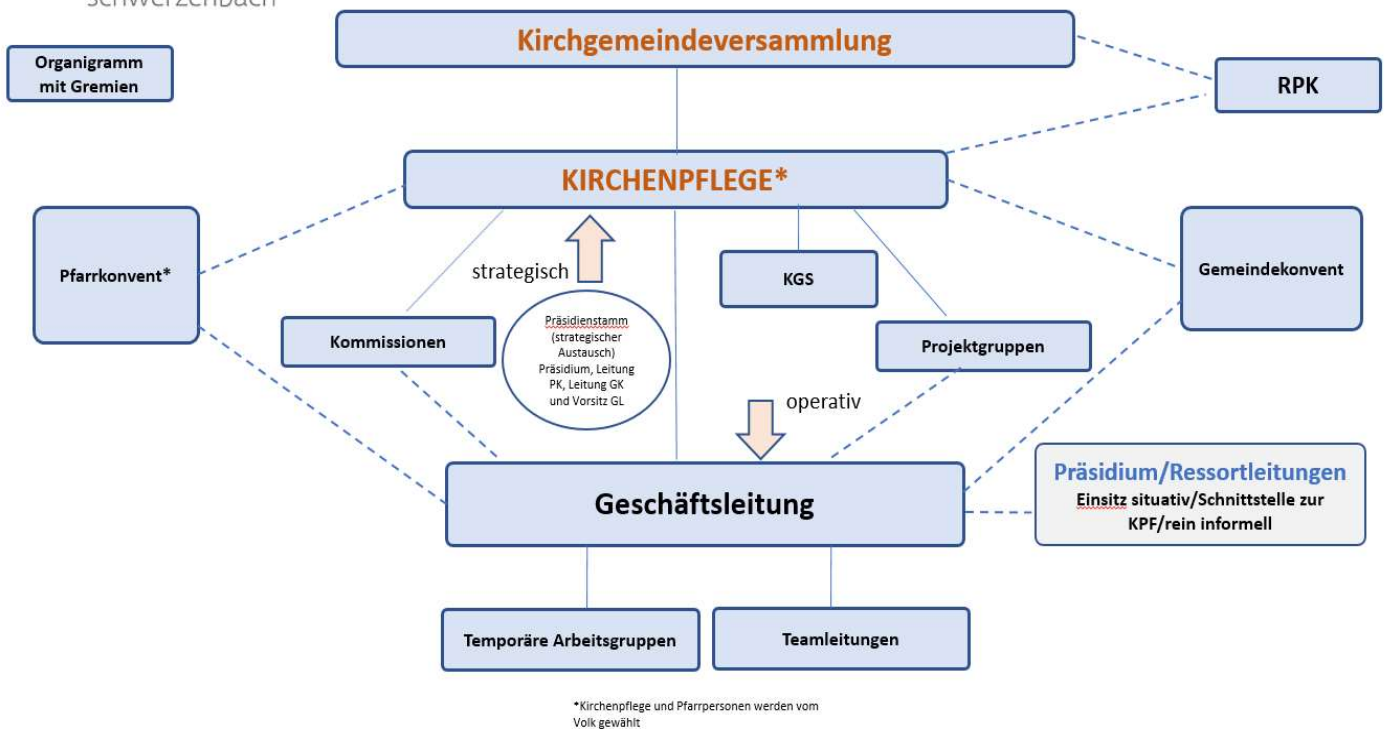
Die Kirchenpflege erlässt unter Einbezug des Pfarr- und Gemeindegremiums eine Gesamtstrategie.

Zur Umsetzung der Gesamtstrategie erlässt die Kirchenpflege jeweils für die Legislatur Leistungsaufträge für die Bereiche und Teams.

Die Geschäftsleitung legt gegenüber der Kirchenpflege Rechenschaft über die Umsetzung der Leistungsaufträge ab.

2.2 Aufbau- und Ablauforganisation

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit der Gremien in einem Organigramm dar.



Die Kirchenpflege regelt im Rahmen der Vorgaben der Kirchgemeindeordnung die Finanz-, Verfügungs-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen sowie die Grundzüge der Zusammenarbeit der Geschäftsleitung, der Bereiche, Teams und Kommissionen. Dazu erlässt sie ein Kompetenzreglement.

Die Kirchenpflege regelt im Rahmen der Vorgaben dazu die entsprechenden Reglemente.

3. Kirchenpflege

3.1 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 Kirchenpflege delegiert operative Gestaltungskompetenzen durch Aufträge an die Geschäftsleitung. 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 gemäss Pflichtenheft wahr.

3.2 Konstituierung

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

Die Kirchenpflege-Ressorts sind folgende:

- Präsidiales, Personal und Kommunikation
- Finanzen
- Liegenschaften und Umwelt
- Erwachsenenbildung und Ökumene Schwerzenbach
- Religionspädagogik
- Gemeindediakonie und Mitgliederbeteiligung
- Gottesdienst, Musik, Ökumene und Entwicklungsarbeit

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

Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse. Auch an späteren Sitzungen ist die Delegation von weiteren Aufgaben möglich.

Die Kirchenpflege orientiert sich spätestens bis zur dritten Sitzung nach der Konstituierung an den bestehenden Pflichtenheften und Reglementen. Die Finanzkompetenzen der Verantwortlichen für das betreffende Ressort und der Geschäftsleitung sind im Finanzreglement geregelt.

3.3 Ressorts

Die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende übernehmen primär strategische Leitungsverantwortung. Für die Ressortleitenden besteht ein Pflichtenheft.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt, dem Gemeindegemeinderat sowie mit den zugeordneten Kommissionen, Arbeitsgruppen und weiteren betroffenen Gremien und Personen. Es gibt dem Pfarr- und dem Gemeindegemeinderat sowie den zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

3.4 Delegationen

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

Spätestens an der zweiten 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.

3.5 Sitzungen

Die Kirchenpflege trifft sich zu ordentlichen oder ausserordentlichen Sitzungen oder zu Aussprachesitzungen.

3.5.1 Termine, Traktanden

Die Sitzungstermine werden im Herbst für das neue Kalenderjahr geplant und in einem separaten Sitzungsplan festgehalten. Eine Sitzung dauert in der Regel bis maximal 3 Stunden. Schulferien und Wochen mit aufwändigen Anlässen (Allianzwoche, Gemeindefest etc.) gemäss Veranstaltungskalender sind zu meiden. Ausserordentliche Sitzungen können durch das Präsidium oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen werden.

Jede Sitzung beginnt mit einer kurzen Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen aus den Gremien
- Kenntnisnahme von Protokollen aus Gremien
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Umfrage und Varia

3.5.2 Aussprachen

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden. In der Regel werden pro Jahr zwei bis drei Aussprachen eingeplant.

Das Präsidium informiert die Leitungen von Pfarrkonvent, Gemeindegemeinderat und die Geschäftsleitung über Gegenstand und Ergebnisse von solchen Aussprachen.

3.5.3 Teilnahme

Die Teilnahme von weiteren Personen nebst den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2–4 der Kirchenordnung (KO). Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium ab.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

3.5.4 Vorbereitung und Einladung

Das Präsidium und der/die Kirchgemeindeschreiber:in bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Der/die Kirchgemeindeschreiber:in sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden und Anträge sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung der/dem Kirchgemeindeschreiber:in einzureichen. Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung für die Mitglieder der Kirchenpflege sowie für die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.5.3 «Teilnahme» zum Studium offengelegt.

Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.5.3 «Teilnahme» nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme durch ihr Visum. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig auf dem entsprechenden Formular.

3.5.5 Antragstellung

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

Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen gemäss Antragsformular zu erstellen.

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

3.5.6 Geschäftsbehandlung

An 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.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können zu Beginn der Sitzung nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind, wenn möglich, an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege nicht selber antragstellend ist, erhält es anschliessend das Wort. Im Anschluss ist das Wort frei. Verlangt niemand eine Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindekonvent, Pfarrkonvent und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.5.7 Ausstand und Interessenbindungen

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindegremiums, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

Der Ausstand wird protokolliert.

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

3.5.8 Bild- und Tonaufnahmen

Während der Sitzung dürfen keine Bild- und/oder Tonaufnahmen gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Kirchenpflege.

3.5.9 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen nach aussen keine dem Entscheid der Kirchenpflege widersprechende Meinung vertreten.

3.5.10 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach Art. 22 KO und Art. 11 KGO.

3.5.11 Protokolle

Der/die Kirchgemeindegemeinschafter:in 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.

Im Protokoll werden neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.

In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

- seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
- Kenntnisnahmen von Protokollen.

Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

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

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Geschäftsleitung sowie die Pfarrpersonen und die Gemeindegemeinschafter:in erhalten Einsicht in das Protokoll über die digitale Ablage ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

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, dem/der Kirchgemeindegemeinschafter:in zur Vernichtung abzugeben. Gleichzeitig löschen die entsprechenden Personen alle Dokumente auf ihren privaten digitalen Datenträgern.

Wer aus dem Amt oder Dienst ausscheidet, bestätigt gegenüber dem/der Kirchgemeindegemeinschafter:in schriftlich, alle Dokumente, die er/sie im Zusammenhang mit ihrer/seiner Amtstätigkeit genutzt hat, zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Der/die Kirchgemeindeschreiber:in ist verantwortlich für die Löschung kirchgemeindlicher Mail-Accounts und aller Zugangsberechtigungen per Austritt.

Die Übergabe von pendenten Dossiers in Papier- oder elektronischer Form an die Amtsantretenden ist mit dem/der Kirchgemeindeschreiber:in abzusprechen. Diese/r erstellt ein Übergabeprotokoll.

3.6 Präsidium

In dringenden Fällen 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 hat die Aufsicht über die Tätigkeiten der Kirchenpflegemitglieder und der Geschäftsleitung. Bei festgestellten Mängeln fordert es deren Behebung ein.

Das Präsidium ist erste Anlaufstelle für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium führt gemäss Landeskirchlichen Richtlinien das Standortgespräch mit den Pfarrpersonen durch.

Das Präsidium der Kirchenpflege und der/die Kirchgemeindeschreiber:in prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

4. Kirchgemeindeschreiber:in

Die Kirchenpflege bezeichnet einen/eine Kirchgemeindeschreiber:in. Diese:r unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr/ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

Die Aufgaben, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Kirchgemeindeschreiber:in/Leiter:in kirchliche Dienste» und im Funktionendiagramm festgelegt.

5. Pfarrkonvent

5.1 Auftrag und Pflichten

Die Pfarrpersonen leiten den Gottesdienst und die Seelsorge in der Gemeinde. Sie tragen mit am Aufbau der Gemeinde und verantworten dessen theologische Reflexion (KO Art. 112).

Die Pfarrpersonen erfüllen namentlich folgende Aufgaben und Pflichten (vgl. KO Art. 113 Absatz 1):

- Gottesdienst, Abendmahl, Taufe, Konfirmation
- Trauungen, Abdankungen und neue Kasualien
- Seelsorge und Betreuung von Freiwilligenarbeit
- diakonische Aufgaben, soweit diese nicht von Sozialdiakoninnen und Sozialdiakonen wahrgenommen werden
- Gestaltung von und Mitwirkung in religionspädagogischen Angeboten sowie Bildungsarbeit mit Erwachsenen
- Vertretung von Anliegen der Landeskirche, der Evangelischen Kirche Schweiz (EKS) und seiner Werke, der Missionswerke und der Ökumene
- Betreuung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register sowie Beurkundung von Taufen, Konfirmationen, Trauungen und Abdankungen
- Weiterbildung mit Blick auf die Selbst-, Sozial- und Fachkompetenz
- Vernetzung mit politischen und gesellschaftlichen Akteuren

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

Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Geschäftsleitung, Gemeindegemeinderat, Teams und Kommissionen.

Der Pfarrkonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus der Geschäftsleitung, der Kirchenpflege und des Gemeindegemeinderats Stellung.

5.2 Organisation

Der Pfarrkonvent verantwortet den Aufbau der Gemeinde in theologischer Hinsicht. Er ist Ort der Aussprache, des Austausches und der Koordination (KO Art. 114, Absatz 2).

Der Pfarrkonvent bestimmt aus seiner Mitte auf bestimmte Dauer die Vorsitzende oder den Vorsitzenden (KO Art. 114, Absatz 1a).

An den Sitzungen der Kirchenpflege nimmt neben der Person, die den Vorsitz des Pfarrkonvents hat, in der Regel eine Delegation des Pfarrkonvents mit beratender Stimme teil.

Der Pfarrkonvent trifft sich in der Regel sechsmal bis achtmal pro Jahr.

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

6. Gemeindegemeinderat

6.1 Zusammensetzung, Teilnahme

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

Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten nehmen auf Arbeitszeit an den Versammlungen teil. Alle Mitarbeitenden nehmen auf Arbeitszeit an den Versammlungen teil. Mitarbeitende sind auf Arbeitszeit grundsätzlich zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindegemeinderats verpflichtet. Die Kirchenpflege kann bei kleinen Anstellungspensen Ausnahmen beschliessen.

6.2 Auftrag

Der Gemeindegemeinderat nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr.

Der Gemeindegemeinderat ist auf der strategischen Ebene der Kirchenpflege zugeordnet. Der Gemeindegemeinderat arbeitet bei der Entwicklung von strategischen Zielen und Arbeitsschwerpunkten mit und widmet sich der Entwicklung der Organisationskultur. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Geschäftsleitung, Pfarrkonvent, Teams und Kommissionen. Die operative Arbeit und Umsetzung werden von der Geschäftsleitung verantwortet.

Der Gemeindegemeinderat nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus der Geschäftsleitung, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung.

6.3 Sitzungen

Der Gemeindegemeinderat trifft sich regelmässig etwa vier Mal im Jahr zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. An den Sitzungen nehmen in der Regel alle Mitarbeitenden teil. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Pfarrpersonen sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können ergänzende Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Mitarbeitende des Bereiches Kirchliche Dienste führen in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. 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 das Präsidium der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an den/die Kirchgemeindeschreiber:in zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem/der Kirchgemeindeschreiber:in schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Einmal pro Jahr findet der Gemeindekonvent in Form eines Teamtages statt. Alle Mitarbeitenden und Pfarrpersonen sind zur Teilnahme auf Arbeitszeit verpflichtet. Mitarbeitende mit niedrigen Pensen können von der Kirchenpflege dispensiert werden.

6.4 Leitung

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf zwei Jahre.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch in Absprache mit der/dem Kirchgemeindeschreiber:in. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents 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 Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrperson, so kann ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen. Es wird von der Kirchenpflege auf Vorschlag des Gemeindekonvents auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

7. Präsidienstamm

Das Präsidium der Kirchenpflege, die Leitung von Pfarr- und Gemeindekonventen sowie der Vorsitz der Geschäftsleitung treffen sich zwei- bis viermal im Jahr zum gemeinsamen Austausch und zu strategischen Planungssitzungen. Die Einladung erfolgt durch das Präsidium der Kirchenpflege.

8. Kommissionen

8.1 Organisation

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Ortskirchengremien, Arbeitsgruppen, Gemeinde- und Pfarrkonvent sowie Angestellten der Kirchgemeinde. In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Es werden nebst den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten, nicht aber Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden.

Die Kommissionsmitglieder und der/die Kirchgemeindeschreiber:in erhalten eine Kopie des Protokolls zur Auflage in der Sitzung der Kirchenpflege. Die Protokolle werden durch den/die Kirchgemeindeschreiber:in archiviert. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an den/die Kirchgemeindeschreiber:in zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem/der Kirchgemeindeschreiber:in schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

8.2 Unterstellte Kommissionen

Gemäss Artikel 22 der Kirchgemeindeordnung besteht zurzeit die Subito-Betriebskommission, welche als Kommission geführt wird.

8.2.1 Subito Betriebskommission

Die Betriebskommission besteht mit Einschluss des Präsidiums aus mindestens fünf Mitgliedern. Das Präsidium wird von der Kirchenpflege aus ihrer Mitte bestimmt. Die übrigen Mitglieder werden von der Subito-Kommission vorgeschlagen und durch die Kirchenpflege gewählt. Mindestens ein Mitglied davon rekrutiert sich aus dem Pfarrteam oder aus dem Kreis des Sozialdiakonie-Teams.

Die Betriebskommission führt unter Aufsicht der Kirchenpflege den sozialdiakonischen Mittagstisch «Subito» in ökumenischer Offenheit anhand des von der Kirchenpflege genehmigten Betriebsreglements. Die Betriebskommission wird durch das Sekretariat unterstützt.

Ihr steht unter anderem zu:

- die Rekrutierung von freiwillig Mitarbeitenden
- Antragstellung an die Kirchenpflege zur Änderung des Betriebsreglements
- die Vertretung des Mittagstisches nach aussen
- übrige Befugnisse gemäss Betriebsreglement

Die Betriebskommission beschliesst in eigener Kompetenz über:

- Ausgaben im Rahmen des Voranschlages
- Ausgaben aufgrund von Beschlüssen der Kirchenpflege, der Kirchgemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen gemäss Anhang, gebundene Ausgaben als zwingende Folge gesetzlicher Bestimmungen

9. Projektgruppen

9.1 Bestand und Organisation

Die Kirchenpflege beschliesst den Bestand und den Einsatz von Projektgruppen. Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Projektgruppen, ihre Kompetenzen und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, freiwillig Engagierte in die Projektgruppen einzubinden.

Die Kirchenpflege ernennt die Leitenden der Projektgruppen. Die Projektgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der definierten Zuständigkeiten selbstständig.

Für Projektgruppen wird in jedem Fall ein Auftrag mit Ziel- und Terminvorgabe (Anfangs- und Endtermin) erstellt. Dieser Auftrag beinhaltet auch die Regelung bezüglich Entschädigungen. Der Abschluss eines Auftrages wird in jedem Fall schriftlich (in der Regel als Antrag an die Kirchenpflege) festgehalten.

9.2 Leitende der Projektgruppen

Die Leitenden verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihre Projektgruppe.

Die Leitenden legen gemäss den Vorgaben der Kirchenpflege Rechenschaft über die Tätigkeiten ihrer Projektgruppe ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihrer Projektgruppe gegenüber der Kirchenpflege.

10. Geschäftsleitung

10.1 Zusammensetzung und Funktion

Die Geschäftsleitung ist das operative Leitungsorgan der Kirchenpflege, das die ihr zugewiesenen Geschäfte und Personen gemäss Pflichtenheft und Funktionendiagramm leitet, verantwortet und beaufsichtigt. Die Geschäftsleitung wird von der Kirchenpflege gemäss Pflichtenheft der Geschäftsleitung eingesetzt. Weiteres zur Geschäftsleitung ist im entsprechenden Pflichtenheft aufgeführt.

11. Dienstbereiche

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

11.1 Bereich kirchliche Dienste

Der Dienstbereich umfasst die kirchlichen Dienste, das Sekretariat, die Verwaltung und den Betriebsunterhalt (Sigristen und Hausteams).

Der/die Kirchgemeindeschreiber:in ist operativ verantwortlich für diesen Dienstbereich. Er/sie führt die Teams des Betriebsunterhalts und der Verwaltung und hat Weisungsbefugnisse im Rahmen der Aufträge des Dienstbereichs. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Stellenbeschreibung «Kirchgemeindeschreiber:in/Leiter:in kirchliche Dienste» und im Funktionendiagramm geregelt.

11.2 Bereich Bildung

Der Dienstbereich Bildung umfasst die Bereiche Kinder, Jugend, Familien, Bildung, Erwachsenenbildung, Kultur, Spiritualität.

Die Gesamtverantwortung des Dienstbereiches hat die Person aus dem Gemeindegremium, die in der Geschäftsleitung Einsitz hat. Sie führt die Angestellten und hat Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitenden im Rahmen der Erfüllung der Aufträge.

Die fachliche Führung des Dienstbereichs obliegt der für den Schwerpunkt zuständigen Pfarrperson. Die Leitung des Pfarrteams obliegt der Pfarrkonventsleitung.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Funktion der Geschäftsleitung sind im «Pflichtenheft Geschäftsleitung» sowie im «Funktionendiagramm» beschrieben.

11.3 Bereich Kirche

Der Dienstbereich Kirche umfasst die Bereiche Kirche, Gottesdienst, Musik, Diakonie, Mitglieder, Ökumene, Seelsorge.

Die Gesamtverantwortung des Dienstbereiches hat die Person aus dem Gemeindegremium, die in der Geschäftsleitung Einsitz hat. Sie führt die Angestellten und hat Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitenden im Rahmen der Erfüllung der Aufträge.

Die fachliche Führung des Dienstbereichs obliegt der für den Schwerpunkt zuständigen Pfarrperson. Die Leitung des Pfarrteams obliegt der Pfarrkonventsleitung.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Funktion der Geschäftsleitung sind im «Pflichtenheft Geschäftsleitung» sowie im «Funktionendiagramm» beschrieben.

12. Temporäre Arbeitsgruppen

Temporäre Arbeitsgruppen können für die Erledigung bestimmter operativer Aufgaben und Sachgeschäfte durch die Geschäftsleitung oder die Teams eingesetzt werden. Diese formuliert den Auftrag und die Ziele und überprüft die Ergebnisse.

13. Teams

Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams auf Antrag der Geschäftsleitung fest. Die Geschäftsleitung ernennt die Leiterinnen und Leiter in Absprache der Teams. Die Teams definieren ihren Auftrag zuhanden der Geschäftsleitung selbst. Die Geschäftsleitung überprüft und bewilligt die Aufträge.

Die Teamleiterinnen und Teamleiter verantworten die Erfüllung des Auftrags im Rahmen ihrer Zuständigkeit mit ihrem Team. Dazu weist ihnen die Geschäftsleitung die zur Auftrags Erfüllung notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen zu.

Die Teamleiterinnen und Teamleiter legen Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams gegenüber der Geschäftsleitung. Mitarbeitende nehmen ihre Aufgaben laut Stellenbeschreibung wahr.

Die Geschäftsleitung und die Teamleitenden sind bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden. Dies gilt auch für die allfällige Leitung von Teams. Falls Behördenmitglieder oder Angestellte zusätzlich zu ihrer Behörden- oder Angestelltentätigkeit Mitglieder eines Teams sind, tun sie das in der Rolle von Freiwilligen.

14. Sitzungen (Kommissionen/Projekt- und Arbeitsgruppen)

14.1 Einladungen

Sitzungen finden, so oft es die Geschäfte erfordern, auf Einladung der/des Vorsitzenden oder auf Verlangen eines Drittels der Mitglieder statt. Die Einladung ist mit der Traktandenliste den Mitgliedern und dem/der Kirchgemeindeschreiber:in spätestens fünf Tage vor der Sitzung zuzustellen. Die entsprechende Raumreservation erfolgt durch den/die Vorsitzende gemäss dem üblichen Reservationsverfahren.

14.2 Teilnehmende

Teilnehmende können Ressortvorsteher:in, dessen Stellvertreter:in sowie die zuständige Pfarrperson und die Mitarbeitenden der einzelnen Sachgeschäfte oder auch Engagierte sein. Bei Verhinderung haben sich die Teilnehmenden beim Vorsitzenden im Voraus zu entschuldigen. Zu bestimmten Geschäften können Sachverständige eingeladen werden. Das Präsidium der Kirchenpflege kann an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.

14.3 Beschlussfassung

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Teilnehmenden anwesend ist. Die Teilnehmenden haben Stimmpflicht. Es gilt das einfache Mehr. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende. Alle Beschlüsse, die im Pflichtenheft bzw. Auftrag nicht als Kompetenzbereich bezeichnet sind, gehen an die Kirchenpflege zur definitiven Beschlussfassung.

14.4 Protokoll

Bei Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Ein Ausdruck kommt in die Aktenaufgabe der Kirchenpflege – Übergabe an den/die Kirchgemeindeschreiber:in – und anschliessend in den Ordner „Protokolle“ des entsprechenden Fachbereichs. Die Originaldatei wird durch die protokollierende Person im entsprechenden Fachbereichsordner schreibgeschützt auf dem lokalen Netzwerk bzw. Server gespeichert. Über personelle Angelegenheiten werden ausserhalb des Protokolls Aktennotizen erstellt und an den/die Kirchgemeindeschreiber:in weitergeleitet.

14.5 Korrespondenz

Korrespondenzadresse ist in jedem Fall das Sekretariat. Für den übrigen Schriftverkehr gilt die Unterschriftenregelung der Kirchenpflege gemäss KGO Art. 18. Der/die Kirchgemeindeschreiber:in erhält eine Kopie sämtlicher Korrespondenz (Aktenablage/Archivierung).

14.6 Kompetenzen

Einfache Korrespondenz im Kompetenzbereich der Gremien wird vom/von der Vorsitzenden unterzeichnet. Kompetenzen, insbesondere solche mit finanziellen Auswirkungen, sind im Funktionendiagramm und im Finanzreglement festgehalten.

15. Kommunikation

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent, die Geschäftsleitung sowie Teamleitungen, die Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation läuft entlang der Dienstwege. Ansprechperson für die Pfarrpersonen ist das Präsidium der Kirchenpflege.

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt

16. Entschädigungen und Sitzungsgelder

Die Entschädigungen der Gremienmitglieder sind in der Entschädigungsverordnung oder im Spesenreglement geregelt.

17. Videoüberwachung

Werden Videoüberwachungen eingesetzt, müssen diese den Vorgaben bezüglich Datenschutz genügen. Wird eine Videoüberwachung installiert, ist dazu ein Reglement zu erstellen, in welches der Öffentlichkeit ein Einsichtsrecht gewährt werden muss.

Weitere Bestimmungen:

- Die Auswertung des Bildmaterials geschieht nur durch den/die Kirchgemeindeschreiber:in.
- Nur berechtigte Personen dürfen Zutritt zu den Räumen haben, in denen das Bildmaterial gesichtet wird.
→ Das Material wird ausschliesslich auf dem PC des/der Kirchgemeindeschreiber:in gesichtet. Das Büro ist bei Abwesenheit des/der Kirchgemeindeschreiber:in geschlossen. Der Zugriff ist zudem passwortgeschützt.
- Das Bildmaterial ist vor unbefugter Verwendung zu schützen. Gespeichertes Bildmaterial muss an einem sicheren Ort aufbewahrt werden.
→ Der Zugang zum Datenbereich des Computers ist durch Passworte geschützt.
- Es dürfen keine Kopien hergestellt werden.
→ Von den Daten werden keine Backup-Kopien angefertigt.
- Die verantwortliche Stelle muss gewährleisten, dass das mit der Videoüberwachung betraute Personal für seine Aufgabe genügend geschult wird.
→ Eine Instruktion über die Datenschutzrichtlinien wird gewährleistet.
- Es muss periodisch überprüft werden, ob der Einsatz einer Videoüberwachungsmaßnahme weiterhin erforderlich ist und die Rahmenbedingungen eingehalten werden.
→ Diese Videoüberwachungsmaßnahme ist jährlich durch das Ressort Liegenschaften zu überprüfen.

Versicherung für Vandalenakte:

Eine Versicherung für Vandalenakte ist vorhanden. Mit der heutigen Versicherungsdeckung sind Schäden durch böswillige Beschädigung mitversichert.

18. Grundsatzpapiere der Zusammenarbeit

- Organigramm
- Funktionendiagramm
- Finanzreglement
- Entschädigungsreglement
- Spesenreglement
- Stellenbeschreibungen
- Pflichtenhefte
- Datenschutz

19. Inkraftsetzung

Die Geschäftsordnung wird mit Beschluss Nr. 332 vom 16. September 2024 der Kirchenpflege per sofort in Kraft gesetzt. Alle bisherigen Regelungen werden damit ausser Kraft gesetzt.