

Geschäftsordnung

(erlassen von der Kirchenpflege am 17. März 2020)

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

¹ Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 litt. e der Kirchgemeindeordnung (KGO).

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

2 Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde – insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent und Gemeindegemeinschaft, Kommissionen und Teams – in einem Organigramm dar (Anhang A). Die Befugnisse von unterschiedlichen Personen und Gruppen in wichtigen Gestaltungsprozessen sind in einem Funktions-Diagramm geregelt (Anhang B).

3 Kirchenpflege

3.1 Konstituierung

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

² Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

³ Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die nach aussen delegiert werden, und sie bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.

⁴ Für jedes Ressort wird ein Ressortprofil erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Dieses Ressortprofil regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person (Anhang C).

3.2 Delegationen

¹ Spätestens 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.

² 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.

3.3 Sitzungen

3.3.1 Termine, Traktanden

¹ Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Leitungen von Gemeinde- und Pfarrkonvent jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

² Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeinde- und Pfarrkonvents und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen aus den Ressorts (anhand des Vorprotokolls),
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Personelles (Personalgeschäfte).

3.3.2 Aussprachen

- ¹ Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.
- ² In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.
- ³ Die Präsidentin oder der Präsident informiert die Leitungen von Gemeinde- und Pfarrkonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3 Teilnahme

- ¹ Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2–4 der Kirchenordnung (KO). Das sind aus dem Gemeinde- und Pfarrkonvent mindestens die Leitungspersonen. Diese haben Mitsprache- und Antragsrecht.
- ² Wer an der Sitzung nicht teilnehmen kann, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrunds vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder bei der Protokollführerin oder beim Protokollführer ab.

3.3.4 Vorbereitung und Einladung

- ¹ Die Präsidentin oder der Präsident bereitet mit dem Büro der Kirchenpflege die Kirchenpflegesitzung vor. Die Aktuarin oder der Aktuar sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.
- ² Traktanden sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens acht Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Präsidentin oder beim Präsidenten und der Aktuarin oder dem Aktuar einzureichen.
- ³ Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.
- ⁴ Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. versandt.
- ⁵ Die Akten werden spätestens fünf Tage vor der Sitzung zusammen mit der Traktandenliste zur Einsicht im internen Bereich der Webseite als digitalisierte Dateien aufgelegt.

3.3.5 Antragstellung

- ¹ Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.
- ² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann den Konventen, Pfarrpersonen oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.
- ³ 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 Beschlüssen aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).
- ⁴ Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

3.3.6 Geschäftsbehandlung

- ¹ An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragsberechtigte Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.
- ² Nicht traktandierter Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.
- ³ Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.
- ⁴ Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit es nicht selbst antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.
- ⁵ Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.
- ⁶ Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident 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.

⁷ Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeinde- und Pfarrkonvent sowie Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

⁸ Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.7 Ausstand und Interessenbindungen

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

² Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und deren zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

³ Der Ausstand wird protokolliert.

⁴ Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.3.8 Protokolle

¹ Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen „Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen“.

² In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

a) seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,

b) Kenntnisnahmen von Protokollen des Gemeinde- und Pfarrkonvents sowie der Kommissionen.

³ 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.

⁴ Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

⁵ Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

⁶ Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrpersonen erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum „Personelles“.

⁷ Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

⁸ Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege erhält, vernichtet diese periodisch oder wenn die Kopie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Vernichtung löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchenpflege-Präsidium schriftlich, alle Protokollkopien vernichtet bzw. gelöscht zu haben.

3.4 Präsidium

¹ In dringenden Fällen lädt die Präsidentin oder der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung.

² Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung von Gemeinde- und Pfarrkonvent.

³ Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrpersonen durch.

⁴ Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist das Team „Verwaltung“ unterstellt. Je nach Situation kann die personelle Unterstellung des Sekretariats auch einem anderen Mitglied der Kirchenpflege delegiert werden.

⁵ Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmenzählenden 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.

3.5 Ressorts

- ¹ Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.
- ² Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie
 - a) die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
 - b) eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Entwicklungen des kirchlichen Umfelds und von gesellschaftlichen Tendenzen,
 - c) Risiken einschätzen und gewichten,
 - d) durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.
- ³ Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, mit Gemeinde- und Pfarrkonvent oder einzelnen Mitgliedern beider Gremien sowie mit Kommissionen und Teams. Es gibt ihnen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

3.6 Büro der Kirchenpflege

- ¹ Das Büro der Kirchenpflege besteht aus den beiden Personen, welche das Präsidium und das Vizepräsidium innehaben, der Aktuarin oder dem Aktuar der Kirchenpflege sowie der Leitung des Pfarrkonvents. Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzungen des Büros.
- ² Das Büro bereitet spätestens acht Tage vor einer Sitzung der Kirchenpflege aufgrund der beim Präsidium angemeldeten Vorhaben die Traktandenliste und die erforderlichen Beilagen zum umgehenden Versand vor. Es führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege zu behandelnden Geschäften.
- ³ Im Weiteren bereitet das Büro fristgerecht die Kirchgemeindeversammlungen vor.
- ⁴ Das Büro trifft keine inhaltlichen Vorentscheide.

3.7 Stellenbesetzungen

- ¹ Die Einsicht in die eingegangenen Bewerbungsunterlagen, deren Triage und die Auswahl der Personen zu einem Vorstellungsgespräch liegen bei zwei Kirchenpflegemitgliedern, die idealerweise das Ressort Personelles bzw. das Ressort der zu besetzenden Stelle innehaben.
- ² Bei der Besetzung einer Stelle im Bereich Verwaltung oder Liegenschaften nehmen die beiden Kirchenpflegemitglieder an einem ersten Vorstellungsgespräch teil. Sie können für ein zweites Gespräch zusätzlich eine Person aus dem Gemeindekonvent mit Bezug zur zu besetzenden Stelle beratend (ohne Mitbestimmungsrecht) beiziehen.
- ³ Bei der Besetzung einer Stelle im gestaltenden Bereich (Gottesdienst, Musik, Diakonie oder Bildung) bilden die beiden Kirchenpflegemitglieder zusammen mit einer Pfarrperson, die ihren Arbeitsschwerpunkt im Bereich Leitung oder der zu besetzenden Stelle hat, ein Dreiergremium, aus dem zwei Personen an einem ersten Vorstellungsgespräch teilnehmen. An einem zweiten Gespräch nimmt das Dreiergremium vollständig oder ansonsten zu zweit teil und kann zusätzlich eine Person aus dem Gemeindekonvent mit Bezug zur zu besetzenden Stelle beratend (ohne Mitbestimmungsrecht) beiziehen.
- ⁴ Die Bewerbungsunterlagen einer zum Vorstellungsgespräch eingeladenen Person dürfen nebst den beiden Kirchenpflegern bzw. den Mitgliedern des Dreiergremiums nur von Personen eingesehen werden, die konkret für ein Vorstellungsgespräch beigezogen werden.

4 Kommissionen

- ¹ Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, von Gemeinde- und Pfarrkonvent oder einzelnen Mitgliedern beider Gremien sowie von Kommissionen und Teams
- ² In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.
- ³ Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.
- ⁴ Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Es werden neben den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten, nicht aber Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden.
- ⁵ Die Kommissionsmitglieder und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das

Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

⁶ Die gemäss Art. 19 KGO eingerichteten Kommissionen und deren Mitglieder werden auf einer separaten Liste geführt und Änderungen/Anpassungen werden von der Kirchenpflege durch Beschlussfassung bewilligt.

5 Teams

¹ Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams im Organigramm fest.

² Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Teams und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden.

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

⁴ Die personelle und fachliche Führung der Mitglieder eines Teams liegt beim Mitglied der Kirchenpflege, welches gemäss Organigramm zuständig ist.

6 Gemeindekonvent

6.1 Zusammensetzung, Teilnahme

Angestellte und Pfarrpersonen der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent. Sie sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

6.2 Auftrag

¹ Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Insbesondere fördert er die Zusammenarbeit zwischen Angestellten, Pfarerschaft und Freiwilligen in der Kirchgemeinde. Er nimmt Stellung zu den ihn betreffenden Anträgen anderer Gremien und arbeitet mit bei der Entwicklung von Legislaturzielen und Arbeitsschwerpunkten. Der Gemeindekonvent ist Ort der Aussprache, des Austausches und der Kommunikation.

² Der Gemeindekonvent beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Kommissionen Teams.

³ Angestellte und Pfarrpersonen setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

6.3 Sitzungen

¹ Der Gemeindekonvent trifft sich mindestens dreimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

² Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

³ Die Traktanden werden mit dem Präsidium der Kirchenpflege abgesprochen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeindekonvents erhalten spätestens fünf Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Die Traktandenliste enthält Angaben zur Art der Traktanden (Beschluss, Diskussion, Information, Planung). Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

⁵ Ein Mitglied des Teams „Verwaltung“ führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält neben den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

⁶ 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 das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

6.4 Leitung des Gemeindekonvents und Vertretung in der Kirchenpflege

¹ Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung sowie deren Stellvertretung auf vier Jahre. Wo es

angezeigt erscheint, kann die Kirchenpflege aus sachlichen Gründen vorzeitig einen Wechsel der Konventsleitung vornehmen.

² Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

³ 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.

⁴ Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

⁵ 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 sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

⁶ Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrperson, so nimmt deren Stellvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

7 Pfarrkonvent

¹ Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr. Insbesondere verantwortet der Pfarrkonvent den Aufbau der Gemeinde in theologischer Hinsicht. Der Pfarrkonvent ist Ort der Aussprache, des Austausches und der Kommunikation.

² Ein Mitglied des Pfarrkonvents führt in dessen Sitzungen zuhanden von Kirchenpflege und Gemeindekonvent das Protokoll. Dieses enthält neben den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

³ Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst-, Amtswochen- und Ferienplan jeweils bis Ende Juni eines Jahres für das Folgejahr. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

⁴ Der Pfarrkonvent erarbeitet nach den landeskirchlichen Vorgaben eine Pfarrdienstordnung und legt sie der Kirchenpflege zur Genehmigung vor.

⁵ Der Pfarrkonvent beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Gemeindekonvent, Kommissionen und Teams.

⁶ Der Pfarrkonvent bestimmt aus seiner Mitte auf zwei Jahre die Konventsleitung und deren Stellvertretung. Die Konventsleitung ist in erster Linie verantwortlich für die gute Zusammenarbeit mit Kirchenpflege und Gemeindekonvent.

⁷ Der Pfarrkonvent bestimmt, welches seiner Mitglieder für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

⁸ Der Pfarrkonvent lädt zu spezifischen Themen andere Mitarbeitende oder Behördenmitglieder ein.

8 Kommunikation

¹ Die Kirchenpflege, ihre Mitglieder mit Ressortverantwortung, Gemeinde- und Pfarrkonvent sowie Kommissionen und Teams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

² Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

9 Dokumentation

¹ Das Team „Verwaltung“ führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Die Rechtssammlung wird im Internet aufgeschaltet.

² Das Team „Verwaltung“ führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressortprofil-, Kommissions-, und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

10 Mitgeltende Unterlagen

- Kirchgemeindeordnung

- Anhang A «Organigramm»
- Anhang B «Funktions-Diagramm in Auswahl»
- Anhang C «Finanzbefugnisse innerhalb der Kirchenpflege»

11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege am 17. März 2020 erlassen und per sofort in Kraft gesetzt. Sie ersetzt alle bisherigen Geschäftsordnungen der evangelisch-reformierten Kirchgemeinden Embrach-Oberembrach und Lufingen.

Die Präsidentin:
Elisabeth Weidmann

Der Aktuar:
Niklaus Stutz

3.7 wurde am 20. Oktober 2020 hinzugefügt, gemäss Kirchenpflegebeschluss vom 20. Oktober 2020 (Geschäfts-Nr. 46).