

Geschäftsordnung

der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Winterthur-Veltheim

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindegremiums sowie deren Zusammenarbeit.

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2. Kirchenpflege

2.1. Konstituierung und Beginn der Amtsdauer

An der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kirchenpflege die von den einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung gewählt.

An der konstituierenden Sitzung legt die Kirchenpflege jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Kompetenzen.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. In diesem Pflichtenheft sind auch die Finanzkompetenzen des jeweiligen Ressorts festgelegt.

Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in die Zentralkirchenpflege (ZKP) und den Verbandsvorstand sowie Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

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

2.2. Sitzungen

Die Kirchenpflege- und Bürositzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindegremiums jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Kirchenpflegesitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung der Protokolle von Kirchenpflege- und Bürositzungen,
- Kenntnisnahmen der Protokolle von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte, Finanzbeschlüsse ad personam),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (nächste Sitzungen, Pendenzen, Aufträge etc.).

Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung, soweit diese Aufgaben nicht von einer Pfarrperson wahrgenommen werden, in den Ausstand.

Aus dem Pfarrkonvent nehmen in der Regel zwei Pfarrerinnen bzw. Pfarrer an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Der Pfarrkonvent teilt der Kirchenpflege jeweils Ende Jahr den Delegationsmodus für das folgende Jahr mit. Das Recht der Pfarrerinnen und Pfarrer, gemäss § 80 Abs. 1 Gemeindegesetz und Art. 162 Abs. 2 Kirchenordnung an allen Sitzungen der Kirchenpflege teilzunehmen, bleibt dabei gewahrt. Pfarrerinnen und Pfarrer mit zeitlich befristeter Anstellung oder einem Pensum von weniger als 50% kündigen ihre Teilnahme an.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium informiert nach diesen Sitzungen das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

2.2.1. Vorbereitung und Einladung

Traktanden sind vor der Bürositzung beim Präsidium anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind gleichzeitig und vollständig dokumentiert beim Aktuariat einzureichen.

Die Traktanden sind so zu formulieren und die dazugehörigen Unterlagen so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung und der zusätzlichen Vertretung des Gemeindekonvents verschickt.

Es wird von den Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der vorliegenden Geschäfte erwartet. Fragen zu den Geschäften sind vorgängig mit dem Antragsteller zu klären.

An der Sitzung Verhinderte melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium ab.

2.2.2. Antragstellung

Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Ressortvorstände bzw. die Kirchenpflege können dem Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern oder unterstellten Mitarbeitenden Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrerinnen und Pfarrer, der Gemeindekonvent und die Leitung bzw. die zusätzliche Vertretung des Gemeindekonvents können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.

Anträge sind gemäss Musterantrag zu erstellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Dispositiv sind die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.), die persönlich abgegeben werden oder im Sekretariat eingesehen werden können.

2.2.3. Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle anderen antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungs- und inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierete Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person eingeführt und vertreten. Ist dies nicht der zuständige Ressortvorstand, erhält dieser als nächster das Wort.

Über Ordnungsanträge wird sofort (d.h. vor inhaltlichen Anträgen) abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens die Protokollführung die Beschlüsse fest. Ist der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Auf dieselbe Weise können auch bei Beratungs-Traktanden Beschlüsse getroffen werden.

Bei Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeinderat oder Kommissionen können alle Antragsberechtigten zu Beschlüssen dieser Gremien einen Beschluss der Kirchenpflege beantragen. Dabei wird zuerst über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden.

2.2.4. Ausstand

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

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Der Ausstand wird protokolliert.

2.2.5. Protokolle

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen „Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen“.

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sowie die Kenntnisnahme der Protokolle der Kommissionen aufgeführt.

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

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

Aus Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen (wie Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine) protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind.

Den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrerinnen und Pfarrern wird eine Kopie des Protokolls zugestellt. Die allfällige zusätzliche Vertretung des Gemeindekonvents erhält die Protokollkopien mit Ausnahme der Geschäfte 'Personelles'. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Kopien des Kirchenpflegeprotokolls sind periodisch zu vernichten, so dass den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents zwei Jahrgänge zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zu vernichten. Die Vernichtung ist dem Aktuariat schriftlich zu bestätigen.

2.2.6 Zeichnungsberechtigung

Für die Kirchgemeinde und die Kirchenpflege führen die Präsidentin/der Präsident (im Verhinderungsfall die Vizepräsidentin/der Vizepräsident) und die Aktuarin/der Aktuar oder die Finanzvorsteherin/der Finanzvorsteher gemeinsam die rechtsverbindliche Unterschrift. Die Kirchenpflege kann für bestimmte Bereiche und befristet auf die Amtsdauer abweichende Regelungen treffen.

Die Zeichnungsberechtigung wird anlässlich der konstituierenden Sitzung (oder bei Bedarf) in der Form eines Kirchenpflegebeschlusses jeweils auf Amtsdauer geregelt.

2.3 Büro

Das Büro der Kirchenpflege besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Es gehören ihm an: Präsidium, Vizepräsidium, Finanzverwaltung und Protokollaktuariat. Die Leitung des Gemeindekonvents nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an der Sitzung teil. Das Büro bereitet Geschäfte vor und unterbreitet sie der Kirchenpflege. In weniger wichtigen Fällen entscheidet das Büro.

Das Büro der Kirchenpflege versteht sich als Gremium zur Vorbereitung der Kirchenpflege-sitzungen und zur Behandlung der Tagesgeschäfte. Es trifft in der Regel 10 Tage vor der Sitzung der Kirchenpflege zusammen. Die Sitzungsdaten werden vom Büro im Voraus für

ein Jahr festgesetzt. Sie können in zwingenden Fällen und in Absprache mit den Beteiligten geändert werden.

Die Sitzungen des Büros werden protokolliert. Das Protokoll wird sowohl an die Büro- als auch an die weiteren Kirchenpflegemitglieder, an Pfarrerinnen und Pfarrer und den Vertreter des Gemeindekonvents versandt. Es dient als Kommunikationsmittel.

Das Büro erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen der Kirchenpflege und die Kirchgemeindeversammlungen. Als Grundlage dienen Anträge, Tagesgeschäfte und Pendenzenliste. Ferner behandelt es die Tagesgeschäfte und leitet sie gegebenenfalls weiter. Das Aktuariat ist zuständig für die Traktandenliste.

Das Büro kontrolliert die formale Richtigkeit der Anträge an die Kirchenpflege und überprüft die Entscheidungsgrundlagen auf Vollständigkeit. Es führt keine inhaltliche Diskussion über die Vorlage. Der Inhalt liegt in der Kompetenz des Antragstellers. Die Kirchenpflege befindet abschliessend über den Antrag.

Das Büro unterstützt das Präsidium in der Erledigung seiner Aufgaben. Die Art der Unterstützung richtet sich nach dem Bedarf.

2.4. Präsidium

Das Präsidium lädt in dringenden Fällen zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es den Ressortvorständen, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents.

Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist dies der jeweilige Ressortvorstand. Das Präsidium führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

2.5. Ressorts

Die Ressortvorstände arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und der Zuständigkeiten der ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig. Wo die Zuständigkeit eines Ressorts überschritten wird und im Zweifelsfall gelangen sie an die Kirchenpflege.

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

Die Ressortvorstände führen regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden durch. Diesen gegenüber haben die Ressortvorstände Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Sie beachten dabei die Zuständigkeiten der Mitarbeitenden.

Die Ressortvorstände führen nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden. Der Ressortvorstand 'Personelles' hat gegenüber den Mitarbeitenden keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

3. Kommissionen

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme der Leitung selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, Gemeindegemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.

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

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

Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

Protokolle von Kommissionen müssen den Kirchenpflegern, den Pfarrerinnen und Pfarrern, der Leitung Gemeindegemeindekonvent sowie der allfälligen zusätzlichen Vertretung des Gemeindegemeindekonvents zur Kenntnis gebracht werden. Das Sekretariat erhält ein Exemplar zur Ablage. Austretende Kommissionsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Kommissionspräsidium zur Vernichtung zurück.

4. Gemeindegemeindekonvent

4.1. Zusammensetzung, Teilnahme, Teams

Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde (Sozialdiakoninnen/Sozialdiakone, Jugendarbeiterinnen/Jugendarbeiter, Mitarbeitende im Sekretariat sowie im Sigristen- oder Hauswariensdienst) bilden zusammen den Gemeindegemeindekonvent. Mitarbeitende mit kleinen Pensen (z.B. Katechetinnen, Stellvertretungen) können nach Bedarf am Gemeindegemeindekonvent teilnehmen. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindegemeindekonvent sechs- bis achtmal jährlich.

Neben dem Gemeindegemeindekonvent finden der Mitarbeiterkonvent (Pfarrerinnen/Pfarrer, Kantor, Sozialdiakoninnen/Sozialdiakone), der Pfarrkonvent (Pfarrerinnen und Pfarrer), der Gottesdienstkonvent (Pfarrerinnen/Pfarrer und Kantor), der Diakonikonvent (Sozialdiakoninnen/Sozialdiakone, ev. Jugendarbeiter) sowie der Unterrichtskonvent (Katechetinnen/Katecheten und zuständige Pfarrperson) statt.

4.2. Auftrag

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

Pfarrerinnen, Pfarrer und Mitarbeitende setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

Der Gemeindegemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er stellt Anträge, die zugleich in die Zuständigkeit eines Ressorts fallen, über das zuständige Ressort an die Kirchenpflege. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege direkt Antrag.

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienstplan, den er nach dessen Traktandierung im Gemeindekonvent der Kirchenpflege zur Genehmigung vorlegt, sowie den Amtswochenplan.

Der Pfarrkonvent bestimmt, welche Pfarrerin resp. welcher Pfarrer für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

4.3. Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Das Präsidium der Kirchenpflege kann im ersten Traktandum "Information aus der Kirchenpflege" über Beschlüsse und wichtige Geschäfte der Kirchenpflege orientieren und steht den Mitarbeitenden für Fragen und Anliegen zur Verfügung.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents erstellt das Kirchgemeindegesekretariat ein Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert. Die Konventsmitglieder und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Austretende Konventsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Konventspräsidium zur Vernichtung zurück.

4.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf zwei Jahre. Ferner wird die Stellvertretung der Konventsleitung gewählt.

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.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 der Kirchenordnung im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent werden in der Regel in einem Auszug aus dem Protokoll der Kirchenpflege festgehalten.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese sind im Protokoll des Gemeindekonvents festzuhalten. Die Konventsleitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Die Vertretung kann durch eine oder im Turnus durch mehrere Personen wahrgenommen werden. Die Kirchenpflege wählt diese Personen auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung.

Mitglieder des Gemeindekonvents, ausgenommen Pfarrerrinnen und Pfarrer, die an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen, treten über die gesetzliche Ausstandspflicht hinaus

bei Personalgeschäften in den Ausstand. Ist der Ausstand strittig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausstand der betreffenden Person sofort.

Die Konventsleitung und deren Stellvertretung besuchen die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

5. Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, die Ressortvorstände, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

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

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die zuständigen Ressorts der Kirchenpflege. Die zuständigen Ressortvorstände sind für das Präsidium der Kirchenpflege, für die Pfarrerinnen und Pfarrer und für die Mitarbeitenden erste Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst der entsprechende Ressortvorstand zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, in dem Kirchgemeindeordnung, von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassene Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie der Stellenplan aufgeführt sind. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigefügt. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

Auf dem Sekretariat sind vorhandene Ressort-, Kommissions- und Stellenbeschreibungen sowie die Pfarrdienstordnung für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar.

Die vorliegende Geschäftsordnung ersetzt diejenige vom 12. Juli 2007 und wurde von der Kirchenpflege erlassen am 5. Dezember 2013 und ergänzt mit Punkt 2.2.6 am 15. Mai 2014 sowie am 28.08.2014 im Punkt 2.3 angepasst.

Der Präsident:

Die Aktuarin:

Ueli Siegrist

Almut Jödicke