

GESCHÄFTSORDNUNG

der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Wehntal

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in den nachfolgenden Texten der Einfachheit halber die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 24.11.2016

Inhaltsverzeichnis

1	<u>GRUNDLAGE, ZWECK UND VERFAHREN</u>	<u>3</u>
2	<u>KIRCHENPFLEGE</u>	<u>3</u>
2.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	3
2.2	Vizepräsidenten	3
2.3	Sitzungen	3
2.3.1	Vorbereitung und Einladung	5
2.3.2	Antragstellung	5
2.3.3	Geschäftsbehandlung	5
2.3.4	Ausstand	6
2.3.5	Schweigepflicht	6
2.3.6	Protokoll und Beschlüsse	6
2.4	Präsidium	7
2.5	Ressorts	7
2.6	Arbeitsinstrumente der Ressorts	8
3	<u>KOMMISSIONEN</u>	<u>8</u>
4	<u>ARBEITSGRUPPEN</u>	<u>8</u>
5	<u>KONVENTE</u>	<u>9</u>
5.1	Gemeindekonvent	9
5.1.1	Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege	9
5.1.2	Auftrag	9
5.1.3	Sitzungen	10
5.2	Pfarrkonvent	10
5.2.1	Leitung des Pfarrkonvents	10
5.2.2	Auftrag	10
6	<u>OPERATIVE LEITUNG DER MITARBEITERSCHAFT</u>	<u>10</u>
6.1	Leitung der Sozialdiakonie	10
6.2	Leitung des RPG-Teams	10
6.3	Leitung der Kirchenmusik	11
6.4	Leitung der Pfarrperson	11
6.5	Leitung des Sekretariates	11
6.6	Leitung des Sigristen- und Hausdienstes	11
7	<u>KOMMUNIKATION UND DIENSTWEGE</u>	<u>11</u>
8	<u>DOKUMENTENVERWALTUNG</u>	<u>11</u>
9	<u>INKRAFTTRETUNG</u>	<u>12</u>

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf Art. 163 b der Kirchenordnung vom 17.3.2009 und Artikel 17, lit. e, der Kirchgemeindeordnung vom 17. 4 2011.

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

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

2 Kirchenpflege

2.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege beschlossen. In diesem Pflichtenheft sind auch die Finanzkompetenzen der Verantwortlichen für das betreffende Ressort festgelegt.

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

Spätestens an der fünften 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.

2.2 Vizepräsidenten

Zur Sicherstellung der Handlungsfähigkeit der Kirchenpflege werden zwei Vizepräsidenten bestimmt. Diese kommen zum Zug, wenn der Präsident in einer Sache in den Ausstand getreten ist oder wenn er abwesend (Ferien, Krankheit, Militärdienst) ist und dringliche Entscheide gefällt werden müssen.

Die Vizepräsidenten können eine Sitzung einberufen, einen Zirkularbeschluss in Auftrag geben oder eine Präsidialverfügung erlassen.

2.3 Sitzungen

Die Traktandenliste hat grundsätzlich folgende Struktur:

Ständige Traktanden

- Begrüssung / Einstimmung
- Abnahme des Protokolls der letzten Sitzung
- Pendenzenliste (Fragen und Ergänzungen)

Vorformulierte Geschäfte

Dieser Teil der Sitzung ist der effizienteste, weil jeder Kirchenpfleger die Traktanden im Voraus studiert hat und es sich hier um formelle Beschlüsse handelt, die nicht im Detail vorgestellt und diskutiert werden müssen.

Eine Diskussion erfolgt deshalb nur auf Verlangen, ansonsten wird direkt beschlossen.

Beispiel:

Jährlich wiederkehrende, formelle Beschlüsse oder Beschlüsse, die an der vorherigen Sitzung diskutiert worden sind und jetzt formuliert vorliegen.

Diskussions-/Beratungsgeschäfte

Die Ressorts werden angehalten, ihre Traktanden rechtzeitig (spätestens 10 Tage vor der Sitzung) anzumelden. Der Präsident ordnet die Traktanden in eine sinnvolle Reihenfolge und setzt sie auf die Traktandenliste. Jedes Traktandum soll einen Titel und nach Möglichkeit einen konkreten Antrag / eine konkrete Frage enthalten. Nützliche Zusatzinformationen werden in einem Anhang zur Traktandenliste aufgeführt und der Traktandenliste mitgegeben.

Priorität haben zuerst alle im Voraus eingereichten Traktanden. Der Präsident darf aber ein Traktandum auch erst für die übernächste Sitzung vorsehen, wenn die Gefahr besteht, dass die Sitzung sonst zu lange dauern würde.

Unangemeldete Anträge sollen vermieden werden um die Sitzungen kurz zu halten. Bei unangemeldeten Anträgen dauert die Meinungsbildung zu lange, weil die Ausgangslage zuerst erklärt werden muss und sich die Kirchenpflegern nicht schon im Voraus Gedanken machen konnten.

Spätere Meldungen sind in dringenden Fällen möglich, falls die Traktandenliste noch nicht verteilt worden ist. Bei dringlichen Anliegen ist es aber jederzeit möglich, einen Antrag einzubringen, wenn die Kirchenpflege das Anliegen ebenfalls als dringlich erachtet.

Gegenseitige Information

- Pfarramt / kirchliches Leben
- Aus dem Gemeindegemeinderat
- Aus der Kirchgenossenschaft Schneisingen-/Siglistorf
- Ein- / Austritte aus der Kirche Wehntal
- Informationen aus den einzelnen Ressorts (alle Ressorts)

Termine

- Repräsentation an Anlässen
zur Sicherstellung, dass wir an den wichtigen Anlässen vertreten sind
- Gottesdienste
Klärung Mithilfe Abendmahl etc., Information zu Gottesdiensten
- Weitere Termine
z.B. Arbeitsgruppen, Ausschüsse etc.

Verschiedenes

- Aussicht auf nächste Sitzung
- Allgemeine Informationen

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.

2.3.1 Vorbereitung und Einladung

Die Vorbereitung der Kirchenpflegesitzung erfolgt über den digitalen Weg.

Die Traktandenliste wird als PDF zugestellt. Die restlichen Sitzungsunterlagen nach Möglichkeit in der gemeinsamen Ablage abgelegt.

Die Ressortvorsteher melden die gewünschten Traktanden dem Präsidium bis 10 Tage vor der Sitzung. Die Traktanden und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu formulieren, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung in Form der Traktandenliste wird spätestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt, der Gemeindekonventsleitung und der Kirchgenossenschaft Schneisingen-/Siglistorf zugestellt.

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

Die Kirchenpflege kann für einzelne Geschäfte weitere Personen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen. Kirchenordnung, Art 162 Abs. 5.

Die Teilnahme an den Sitzungen der Kirchenpflege ist obligatorisch. An der Sitzung verhinderte Behördenmitglieder melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium ab.

2.3.2 Antragstellung

Anträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Die Kirchenpflege oder die Ressortvorstände können dem Gemeindekonvent, Pfarramt oder unterstellten Mitarbeitenden Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrerinnen und Pfarrer und der Gemeindekonvent können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Im Beschluss-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.).

2.3.3 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle weiteren antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht rechtzeitig eingereichte Anträge können nur mit Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

Über Ordnungsanträge (Ausstand, Abbruch der Diskussion etc.) wird sofort, das heisst vor materiellen Anträgen, abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung auszuformulieren. Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens das Aktariat die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. Ist der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt.

Das Protokoll wird nicht im Sinne eines Wortprotokolls geführt, sondern enthält nur die wichtigen Gesichtspunkte aus der Diskussion und den Beschluss.

2.3.4 Ausstand

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

Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindegremiums und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung, soweit diese Aufgaben nicht vom Pfarramt wahrgenommen werden, in den Ausstand.

Der Ausstand wird protokolliert.

2.3.5 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach der Kirchenordnung Art. 22 und der Kirchgemeindeordnung Art. 10.

2.3.6 Protokoll und Beschlüsse

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen»

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse, Präsidialverfügungen und die Kenntnisnahme von Protokollen des Gremiums und der Kommissionen in Form eines Traktandums mitgeteilt und protokolliert.

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

Ausnahme: Wenn ein Sitzungsteilnehmer es explizit verlangt, kann das Stimmenverhältnis im Protokoll festgehalten werden. Dies soll aber die Ausnahme bleiben.

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 sowie das Pfarramt erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindegremiums und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum 'Personelles'. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Gremien oder Personen, welche die von einem Beschluss betroffen sind, erhalten einen Protokollauszug des betreffenden Geschäftes. Insbesondere ist dabei daran zu denken, die Rechnungsführung bei finanziellen Angelegenheiten zu informieren.

Kopien des Kirchenpflegeprotokolls sind periodisch, aber spätestens am Ende einer Amtsperiode, zur fachgerechten Vernichtung abzugeben. Die Rückgabe der Protokollkopien ist vom Aktuariat so anzusetzen, 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 zurückzugeben und, sofern diese elektronisch vorhanden sind, zu löschen.

2.4 Präsidium

In dringenden Fällen lädt das Präsidium 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 sie dem für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege, dem Pfarramt sowie der Leitung des Gemeindekonvents.

Das Präsidium ist erste Ansprechpersonen für das Pfarramt. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Das Präsidium führt im vorgesehenen Turnus Standortgespräche mit der Pfarrperson durch.

2.5 Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten selbständig. Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangt es an die Kirchenpflege.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Es gibt dem Gemeindekonvent zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihm unterstellten Angestellten durch. Diesen gegenüber hat es Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Es beachtet dabei die Zuständigkeiten der Angestellten.

Das für das Ressort 'Personelles' verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege hat gegenüber den ihm nicht direkt unterstellten Angestellten keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

Die Aufgabengebiete der Kirchenpflege umfassen folgende Ressorts:

- Präsidium
- Personelles
- Finanzen
- Liegenschaften
- Jugendarbeit
- Aktuariat
- Gottesdienst und Musik
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Diakonie
- Freiwilligenarbeit

- Bildung (RPG)
- Erwachsenenbildung

Die Beschreibungen zu diesen Ressorts sind in den Ressort-Pflichtenheften festgehalten. Die Ressortverantwortlichen sorgen für die Umsetzung der strategischen Ziele.

2.6 Arbeitsinstrumente der Ressorts

Die Arbeitsinstrumente der Ressorts sind:

- die Kommissionen gemäss Kirchgemeindeordnung Art. 17. lit. e.
- Arbeitsgruppen mit klar definierten Arbeitsaufträgen.

Sie haben Informationspflicht gegenüber der Ressortleitung.

In diesen können auch Aussenstehende bis zur Hälfte der Mitglieder mitwirken.

3 Kommissionen

Kommissionen (KO Art. 171) konstituieren sich durch Beschluss der Kirchenpflege.

Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, Gemeindegemeindekonvent, Pfarramt sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

Die Kirchenpflege wählt das Präsidium einer Kommission, welches die Kommission verantwortet und die Sitzungen leitet.

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

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 in der Regel nicht protokolliert.

Jedem Kirchenpflege- und Kommissionsmitglied sowie dem Aktuarat zur Archivierung, wird eine Kopie des Kommissionsprotokolls zur Verfügung gestellt. Dieses darf Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und ist verschlossen aufzubewahren.

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

4 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen können dauernd oder für die Erledigung bestimmter Aufgaben gebildet werden. Arbeitsgruppen sind Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege, von Ressorts oder Kommissionen und sind nicht beschlussfähig. Sie bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch den Ressortvorsteher, die zuständige Kommission oder die Kirchenpflege beschliessen.

Arbeitsgruppen konstituieren sich selbständig. Sie werden von einem Behördenmitglied oder einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.

Arbeitsgruppen führen dort, wo es sinnvoll oder notwendig (z.B. Sitzungsgelder) ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz und zuhanden der Ablage im Sekretariat abgegeben wird.

5 Konvente

Folgende Konvente bestehen:

- Gemeindekonvent (alle Mitarbeiter der Kirche Wehntal)
- Pfarrkonvent

Die Konvente, abgesehen vom Gemeindekonvent, konstituieren sich selbst.

5.1 Gemeindekonvent

Die Pfarrperson sowie die Angestellten und Beauftragten der Kirchgemeinde bilden den Gemeindekonvent.

5.1.1 Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

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

Die Gemeindekonventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege, Mitarbeitende, die dem Gemeindekonvent nicht angehören, oder andere Personen zur Sitzung oder zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Gemeindekonventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents Vorbereitungsaufgaben übertragen. Sie verfügt über Weisungsbefugnisse was den Betrieb des Gemeindekonvents betrifft. Sind Weisungen darüber hinaus angezeigt, werden diese über die zuständigen Vorgesetzten (Ressortleitung) wahrgenommen.

Die Gemeindekonventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent werden in der Regel mit Protokollauszug erteilt.

Die Gemeindekonventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Stellungnahme des Gemeindekonvents. Die Gemeindekonventsleitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Gemeindekonventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde.

Liegt die Gemeindekonventsleitung bei der Pfarrperson, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents im Turnus mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Die Gemeindekonventsleitung besucht die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

5.1.2 Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 lit. 4 der Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und Kommissionen. Der Gemeindekonvent versammelt sich mindestens zwei Mal pro Jahr.

Alle Mitglieder des Gemeindekonvents setzen sich an diesem Konvent über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Ziel ist die Koordination und Vernet-

zung aller Aktivitäten in den vier Handlungsfeldern Gottesdienst und Musik, Diakonie und Freiwilligenarbeit und Bildung und RPG. Ebenfalls wird die Planung und Auswertung von Aktivitäten und die Qualitätsentwicklung ermöglicht.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er kann Anträge direkt an die Kirchenpflege stellen, jedoch in Absprache mit dem zuständigen Ressort.

5.1.3 Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.

Die gewünschten Traktanden sind von den Mitgliedern des Gemeindekonvents bis 10 Tage vor der Sitzung der Gemeindekonventsleitung anzumelden.

Die Pfarrperson sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens drei Tage vor der Sitzung die Traktandenliste mit den erforderlichen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen erst an der Sitzung abgegeben werden.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents erstellt das Kirchgemeindesekretariat ein Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert.

Protokolle des Gemeindekonvents werden der Kirchenpflege und den Konventsmitgliedern zugestellt.

5.2 Pfarrkonvent

An den Pfarrkonventen sind die Pfarrpersonen eingeladen.

5.2.1 Leitung des Pfarrkonvents

Der Pfarrkonvent organisiert sich selbst.

5.2.2 Auftrag

Der Pfarrkonvent koordiniert die Tagesgeschäfte.

Er entwirft den Gottesdienstplan nach den Vorgaben der Kirchenpflege und legt diesen anschliessend der Kirchenpflege zur Genehmigung vor.

6 Operative Leitung der Mitarbeiterschaft

6.1 Leitung der Sozialdiakonie

Das für das Ressort Diakonie zuständige Behördenmitglied führt die Mitarbeitenden der Sozialdiakonie. Es hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge im Arbeitsgebiet.

6.2 Leitung des RPG-Teams

Das für das Ressort RPG zuständige Behördenmitglied führt die Mitarbeitenden des katechetischen Unterrichtes und der Jugendarbeit. Es hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge im Arbeitsgebiet.

6.3 Leitung der Kirchenmusik

Das für das Ressort Gottesdienst und Musik zuständige Behördenmitglied führt die Mitarbeitenden der Kirchenmusik. Es hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge im Arbeitsgebiet.

6.4 Leitung der Pfarrperson

Das Präsidium führt – soweit hierfür die Kompetenzen vorhanden sind - die Pfarrperson. Es hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge im Arbeitsgebiet.

6.5 Leitung des Sekretariates

Das Aktuariat führt die Mitarbeitenden des Sekretariates. Es hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge im Arbeitsgebiet.

6.6 Leitung des Sigristen- und Hausdienstes

Das für das Ressort Liegenschaften zuständige Behördenmitglied führt die Mitarbeitenden des Sigristen- und Hausdienstes. Es hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge im Arbeitsgebiet.

7 Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, die Ressortleitungen, die Kommissionspräsidien, die Pfarrperson und der Gemeindegemeinderat sorgen für eine kontinuierliche und rechtzeitige Information.

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

8 Dokumentenverwaltung

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, in dem die Kirchgemeindeordnung, von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassene Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie der Stellenplan aufgeführt sind.

Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

Auf dem Sekretariat sind alle Ressort-, und Stellenbeschreibungen für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar.

Die Dokumente stehen ausserdem den berechtigten Personen in elektronischer Form auf der gemeinsamen Datenablage zur Verfügung.

9 Inkrafttretung

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschlussdatum vom 24.11.2016 in Kraft.

Der Präsident:

Der Aktuar:

Kaspar Zbinden

Dieter Gyr