



# Geschäftsordnung

## der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Horgen

gültig ab 1. Oktober 2022

# Übersicht

<b>I</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
1.1	Grundlage, Zweck und Verfahren .....	3
1.2	Grundsätze der Zusammenarbeit .....	3
<b>II</b>	<b>Organisation und Organigramm</b>	
2.1	Team und Bereich .....	4
2.2	Schweigepflicht und Amtsgeheimnis .....	4
2.3	Zeichnungsberechtigung .....	5
2.4	Datenschutz .....	5
<b>III</b>	<b>Kirchenpflege</b>	
3.1	Konstituierung und Delegationen .....	6
3.2	Sitzungen der Kirchenpflege .....	6
3.2.1	Auftragserteilung .....	8
3.2.2	Retraiten und Aussprachen .....	8
3.3	Geschäftsbehandlung .....	8
3.3.1	Ausstand .....	9
3.3.2	Protokoll .....	9
3.3.3	Präsidium .....	10
3.4	Ressorts der Kirchenpflege und Ressortleitung .....	10
<b>IV</b>	<b>Konvente</b>	
4.1	Pfarrkonvent .....	11
4.2	Gemeindekonvent .....	11
4.2.1	Gemeindekonventsleitung .....	12
4.3	Koordinationskonvent .....	13
<b>V</b>	<b>Verwaltung</b>	
5.1	Team- und Geschäftsleitung .....	14
5.2	Sitzungen und Sitzungsrhythmus .....	14
5.3	Entscheidungskompetenzen und Beschlussfassung .....	14
<b>VI</b>	<b>Kommissionen</b> .....	15
<b>VII</b>	<b>Arbeitsgruppen</b> .....	15
<b>VIII</b>	<b>Projektgruppen</b> .....	16
<b>IX</b>	<b>Kommunikation</b> .....	16
<b>X</b>	<b>Konflikte</b> .....	17
<b>XI</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	17

## I Allgemeine Bestimmungen

### Art 1.1 Grundlage, Zweck und Verfahren

<b>Grundlage</b>	<sup>1</sup> Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf die Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Horgen (nachstehend Kirchgemeinde).
<b>Zweck</b>	<sup>2</sup> Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise und Zusammenarbeit innerhalb und zwischen: a. der Kirchenpflege und den Ressortverantwortlichen b. den Konventen c. der Verwaltung sowie d. von Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen
<b>Verfahren</b>	<sup>3</sup> Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

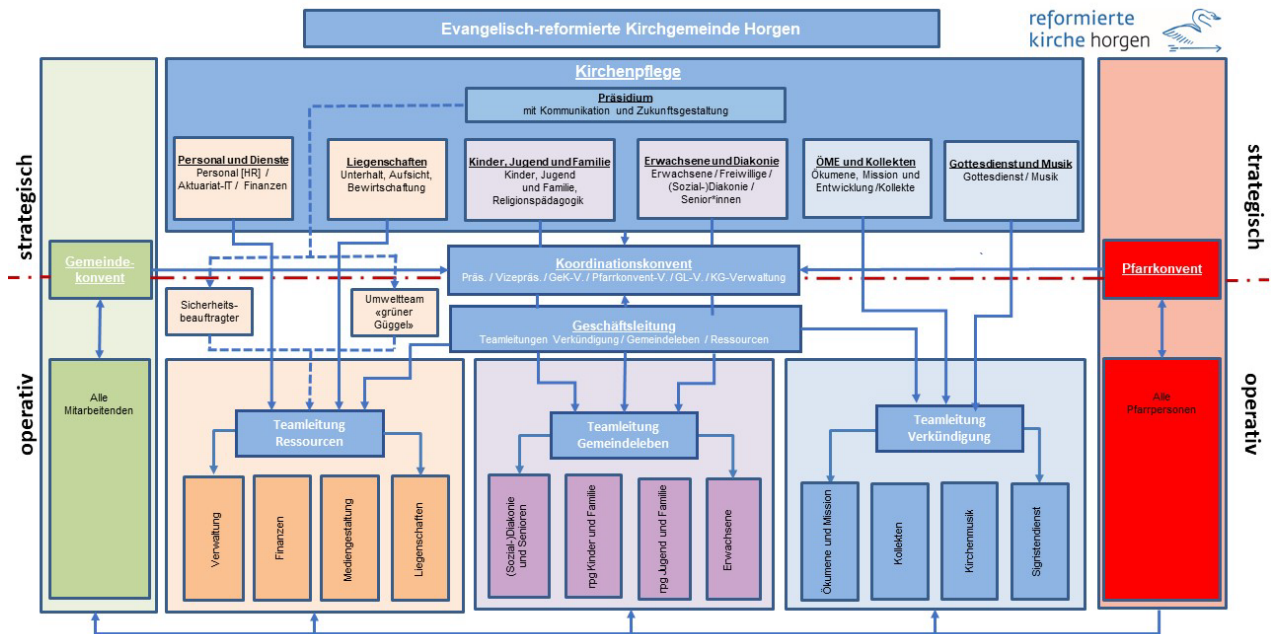
### Art 1.2 Grundsätze der Zusammenarbeit

<b>Übergeordnet</b>	<sup>1</sup> Für die Zusammenarbeit und den Aufbau der Kirchgemeinde gelten die Bestimmungen der kantonalen Kirchenordnung (180.10).
<b>Kirchenpflege</b>	<sup>2</sup> Die Kirchenpflege nimmt ihre Aufgaben im Rahmen der behördlichen Verantwortung gemäss kantonalen Kirchenordnung, weiteren kantonalen Erlassen sowie der Kirchgemeindeordnung wahr.
<b>Pfarramt und Mitarbeitende</b>	<sup>3</sup> Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten erfüllen ihre Aufgaben je in ihrem besonderen Dienst gemäss der kantonalen Kirchenordnung, der Kirchgemeindeordnung und weiteren Vorgaben von Kirchenpflege und Landeskirche, insb. Personalverordnung (PVO), Vollzugsverordnung zur PVO sowie Verordnung über das Pfarramt in der Landeskirche.
<b>Subsidiarität</b>	<sup>4</sup> Die Kirchenpflege, die Ressortverantwortlichen, der Pfarrkonvent, der Gemeindegemeindekonvent sowie die Geschäftsleitung delegieren die ihnen zugeordneten Aufgaben nach dem Grundsatz der Subsidiarität so weit wie möglich an die «Basis».

## II Organisation und Organigramm

### Organigramm

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege hat die Aufbauorganisation in einem Organigramm wie folgt festgelegt.



### Organisation

<sup>2</sup> Für die Zusammenarbeit im Alltag bauen alle am Aufbau der Kirchgemeinde beteiligten Personen und Gremien auf gegenseitigem Vertrauen, Respekt und Eigenverantwortung auf. Bei Unklarheiten oder im Konfliktfall regelt diese Geschäftsordnung die Verantwortlichkeiten. Fehlt eine Bestimmung in dieser Geschäftsordnung, entscheidet die übergeordnete Person oder Instanz gemäss Organigramm.

### Art 2.1 Team und Bereich

### Bedeutung

<sup>1</sup> Die drei Begriffe «Ressourcen», «Gemeindeleben», «Verkündigung» haben organisatorisch zwei Bedeutungen und sind in der grafischen Darstellung der Organisation (Organigramm) entsprechend eingefärbt: Einerseits werden damit operative Teams resp. deren Leitung in der Verwaltung bezeichnet, andererseits sind damit Bereiche gemeint, deren Aktivitäten von den Teams operativ umgesetzt werden (inkl. Ausschüsse, Arbeits- und Projektgruppen).

### Art 2.2 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis

### Behörde, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen, Mitarbeitende, Pfarrpersonen

<sup>1</sup> Mitglieder von Behörden, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen, Angestellte sowie Pfarrpersonen unterstehen im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Kirchgemeinde der Schweigepflicht.

**Freiwillige**

<sup>2</sup> Die Schweigepflicht gilt auch für Freiwillige und ist im Freiwilligenkonzept geregelt.

**Amtsgeheimnis**

<sup>3</sup> Das Amtsgeheimnis gilt auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses.

## **Art 2.3 Zeichnungsberechtigung**

**Kirchgemeindeordnung (KGO)**

<sup>1</sup> Die Zeichnungsberechtigung ist in der Kirchgemeindeordnung (nachstehend KGO) Art 19 geregelt.

**Kompetenz**

<sup>2</sup> Entscheid- und Finanzkompetenzen aller Zeichnungsberechtigten sind aus den Ressortpflichtenheften und Stellenbeschrieben ersichtlich.

**Digitales Visum**

<sup>3</sup> Wird die eingescannte Unterschrift einer Person auf ein Dokument übernommen, setzt dies für jeden einzelnen Fall die Zustimmung der betroffenen Person voraus.

## **Art 2.4 Datenschutz**

**Verantwortung**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege bestimmt eine für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson.

**IT-Nutzungsvorschrift**

<sup>2</sup> Zur Absicherung des Umgangs mit elektronisch gespeicherten Daten unterzeichnen die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden eine entsprechende Vereinbarung (IT-Nutzungsvorschriften). Im Weiteren wird auf die übergeordnete Gesetzgebung zum Datenschutz (IDG 170.4/DSG 235.1) sowie auf das kirchliche Datenschutz-Reglement (180.7) des Kantons verwiesen.

### III Kirchenpflege

#### Art 3.1 Konstituierung und Delegation

<b>Aufgabenbereiche</b>	<sup>1</sup> Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts.
<b>Stellvertretung</b>	<sup>2</sup> Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bezeichnet.
<b>Aufgabendelegation</b>	<sup>3</sup> Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, welche delegiert werden können, und bestimmt die Zuständigkeit und die Kompetenzen.
<b>Pflichtenheft</b>	<sup>4</sup> Für jedes Ressort erstellt das Präsidium ein Pflichtenheft, in welchem die Aufgaben und Kompetenzen geregelt werden. Dieses wird spätestens an der vierten Sitzung nach der Konstituierung traktandiert. Im Pflichtenheft sind auch die Finanz- und Visierungskompetenzen der Ressortvorstehenden enthalten.
<b>Delegation und Abordnung, Kommission</b>	<sup>5</sup> Spätestens an der vierten Sitzung der Legislatur bezeichnet die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Zweckverbände und die Abordnungen in Organisationen und Gremien, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist. Ebenfalls sind Kommissionen bis zu diesem Zeitpunkt zu bilden.
<b>Verhinderung</b>	<sup>6</sup> Bei Delegationen in Arbeits- und Kerngruppen und in Kommissionen etc. legt die Kirchenpflege fest, ob diese die Person oder deren Funktion betreffen. Bei der Verhinderung an der Sitzungsteilnahme von personenbezogenen Delegationen resultiert eine Vakanz, bei funktionsbezogenen Delegationen haben die Delegierten für eine geeignete Stellvertretung zu sorgen.

#### Art 3.2 Sitzungen der Kirchenpflege

<b>Planung</b>	<sup>1</sup> Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit dem Koordinationskonvent jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest und unterbreitet diese den Behördenmitgliedern zur Kenntnisnahme.
<b>Einstieg</b>	<sup>2</sup> Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.
<b>Abmeldung</b>	<sup>3</sup> An der Sitzung Verhinderte melden sich mit Angabe des Grundes vorläufig beim Präsidium ab.
<b>Beschlussfähigkeit</b>	<sup>4</sup> Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens vier der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

## **Traktanden**

<sup>5</sup> Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Einträge:

- a. Genehmigung des Protokolls
- b. Kenntnismnahmen der Protokolle aus Konventen, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen
- c. Information aus Ressorts, Pfarrkonvent, Geschäftsleitung und Gemeindegkonvent
- d. Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- e. Beratungs-Traktanden (Informationen, Diskussionen, Aussprachen)
- f. Personelles (Personalgeschäfte, personenbezogene Finanzbeschlüsse)
- g. Ein- und Austritte
- h. Planung (nächste Sitzungen, Pendenzen, Aufträge etc.)
- i. Mitteilungen
- j. Verschiedenes

## **Fristen und Kennzeichnung**

<sup>6</sup> Die Eingabe von Traktanden und Anträgen zu Beschluss-Geschäften richtet sich nach der detaillierten Sitzungsdatenplanung (Detailübersicht Datenplan) der Behörde. Die Geschäfte sind der Leitung Kirchgemeindevverwaltung elektronisch einzureichen, zusammen mit den für die Entscheidungsfindung erforderlichen Unterlagen.

Personenbezogene Geschäfte sind als vertraulich zu bezeichnen. Sie werden intern traktandiert und werden ohne die Vertretung des Gemeindegkonventes besprochen.

## **Antragstellung**

<sup>7</sup> Für alle Anträge ist die Vorlage «Antragsformular» zu benutzen. Die Geschäfte und Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger gezielt vorbereiten können.

## **Sensible Geschäfte**

<sup>8</sup> Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften ist die Behörde frühzeitig zu informieren. Allenfalls ist eine stufenweise Antragstellung vorzulegen (Diskussions- oder Informationstraktanden über die Vorgehensweise, Grundsatz- und Zwischenentscheidungen).

## **Aktenauflage**

<sup>9</sup> Die Aktenauflage zu Behördensitzungen erfolgt spätestens eine Woche vor der Sitzung auf dem Behörden-Sharepoint. Zugriffsberechtigt sind im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung alle Behördenmitglieder, die Mitglieder des Pfarrkonvents, die Gemeindegkonventsleitung, die Leitung Kirchgemeindevverwaltung und die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung.

## **Koordinationskonvent**

<sup>10</sup> Die Akten werden dem Koordinationskonvent spätestens zwei Tage vor der Aktenauflage unterbreitet.

<sup>11</sup> An den Behördensitzungen haben grundsätzlich folgende Delegationen mit Antragsrecht und beratender Stimme Einsitz: Gemeindegkonventsleitung, mindestens eine Vertretung des Pfarrkonvents und die oder

der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Die Leitung Kirchgemeindeverwaltung nimmt die Protokollführung wahr und hat beratende Stimme.

### **Art 3.2.1 Antragstellung**

<b>Verantwortung</b>	<sup>1</sup> Ressortbezogene Beschlussanträge werden von den zuständigen Ressortleitenden verantwortet und vertreten.
<b>Pfarrkonvent, Geschäftsleitung, Gemeindegemeinderat</b>	<sup>2</sup> Die Vorsitzenden von Pfarrkonvent, Geschäftsleitung und Gemeindegemeinderat können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten.
<b>Geschäftsvorstellung</b>	<sup>3</sup> Die Vertretung des antragstellenden Gremiums führt kurz ins Geschäft ein und beantwortet Fragen.
<b>Traktandenliste</b>	<sup>4</sup> An der Sitzung können alle Stimmberechtigten Anträge zur Ergänzung oder Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungs- und inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

### **Art 3.2.2 Retraiten und Aussprachen**

<b>Einberufung</b>	<sup>1</sup> Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Retraiten oder Aussprachen versammeln. In Retraiten und Aussprachen können keine Beschlüsse gefasst werden.
<b>Information</b>	<sup>2</sup> Das Präsidium informiert über die Durchführung von Retraiten oder Aussprachen die Vorsitzenden von Pfarr- und Gemeindegemeinderat sowie der Geschäftsleitung und danach summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

### **Art 3.3 Geschäftsbehandlung**

<b>Geschäftsberatung</b>	<sup>1</sup> Die Kirchenpflege kann sachkundige Dritte zur Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen.
<b>Ordnungsantrag</b>	<sup>2</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort (das heisst vor inhaltlichen Anträgen und vor der Schlussabstimmung) abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung auszuformulieren.
<b>Änderungsantrag</b>	<sup>3</sup> Änderungsanträge ergänzen oder konkretisieren ein Beschlussgeschäft; die Grundausrichtung des Beschlussantrags kann damit nicht verändert werden.
<b>Rückweisungsantrag</b>	<sup>4</sup> Rückweisungsanträge müssen einen Vorgehensvorschlag für die erneute Traktandierung des Beschlussgeschäftes enthalten.



<b>Stimmabgabe</b>	<sup>5</sup> Die Kirchenpflege trifft ihre Entscheide nach gemeinsamer Beratung als Kollegium. Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
<b>Schlussabstimmung</b>	<sup>6</sup> Bei Änderungsanträgen hält die Protokollführung die Beschlüsse fest. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt. Es können auf entsprechenden Antrag auch bei Beratungs-Traktanden Beschlüsse getroffen werden.
<b>Stimmabgabe und Stichentscheid</b>	<sup>7</sup> Die Abstimmungen erfolgen durch offenes Handmehr. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.
<b>Kollegialitätsprinzip</b>	<sup>8</sup> Mehrheitsentscheide der Kirchenpflege werden gegen innen und gegen aussen nach dem Kollegialitätsprinzip von allen Behördenmitgliedern mitgetragen.
<b>Kirchgemeindeversammlung</b>	<sup>9</sup> Bei Anträgen an die Kirchgemeindeversammlung stimmt die Behörde den Anträgen geschlossen zu. Müsste eine Ressortleitung einen Antrag vertreten, gegen dessen Annahme sie oder er gestimmt hat, kann die Kirchenpflege die Vertretung einem anderen Behördenmitglied übertragen.

### **Art 3.3.1 Ausstand**

<b>Persönliche Interessen</b>	<sup>1</sup> Wer bei einem zur Beratung stehenden Gegenstand persönliche Interessen hat, tritt in den Ausstand.
<b>Gemeindekonvent</b>	<sup>2</sup> Die Gemeindekonventsleitung tritt, wenn es sich dabei nicht um eine Pfarrperson oder um ein Geschäftsleitungsmitglied handelt, bei personenbezogenen Geschäften in den Ausstand.

### **Art 3.3.2 Protokoll**

<b>Formalität</b>	<sup>1</sup> Von den Sitzungen der Kirchenpflege wird ein Beschlussprotokoll gemäss der Wegleitung der Reformierten Kirche Kanton Zürich geführt.
<b>Zirkularbeschlüsse und weitere Protokolle</b>	<sup>2</sup> Nach der Genehmigung des Protokolls der vorhergehenden Sitzung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sowie die Kenntnisnahme von Protokollen weiterer, entschädigungspflichtiger Gremien aufgeführt.
<b>Erwägung, Beratung, Beschlüsse</b>	<sup>3</sup> In den Protokollen sind die inhaltlichen Beschlüsse sowie die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

<b>Mitteilungen</b>	<sup>4</sup> Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur auf ausdrücklichen vorgängigen Wunsch hin erfasst, sofern diese für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind.
<b>Verteilung</b>	<sup>5</sup> Das Protokoll wird den Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarrkonvent, der Geschäftsleitung und der Gemeindegemeinschaftsleitung zugestellt. Die personenbezogenen Geschäfte werden im Protokoll zuhanden der Gemeindegemeinschaftsleitung ausgeblendet.
<b>Aufbewahrung, Einsichtnahme</b>	<sup>6</sup> Protokolle dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Die Aufbewahrung und das Einsichtsrecht richten sich nach übergeordnetem Recht.
<b>Amtsrücktritt</b>	<sup>7</sup> Die Auflagen und Pflichten beim Amtsrücktritt sind in einem separaten Merkblatt geregelt. Die Leitung Kirchgemeindeverwaltung dokumentiert austretende Behördenmitglieder rechtzeitig mit den entsprechenden Unterlagen.

### **Art 3.3.3 Präsidium**

<b>Kirchenpflegesitzung</b>	<sup>1</sup> Die Kirchenpflegesitzungen werden vom Präsidium geleitet.
<b>Dringliche Beschlüsse</b>	<sup>2</sup> In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein, bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls aus zeitlichen Gründen weder eine ausserordentliche Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.
<b>Aufbau- und Ablauforganisation</b>	<sup>3</sup> Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation. Festgestellten Entwicklungsbedarf meldet es im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung den Ressortleitungen, den Leitungen von Pfarr- und Gemeindegemeinschaft sowie dem Geschäftsleitungsvorsitz zur weiteren Beratung.
<b>Pfarrschaft</b>	<sup>4</sup> Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren Tätigkeitsschwerpunkten ist dies die jeweilige Ressortleitung. Das Präsidium führt Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern im Rahmen und nach Vorgabe der Anstellungsinstanz durch.

### **Art 3.4 Ressorts der Kirchenpflege und Ressortleitung**

<b>Aufgaben</b>	<sup>1</sup> Die Ressortleitungen sind für die strategische Positionierung der Kirchgemeinde sowie für die Erfüllung und den Vollzug aller ihrem Ressort zugewiesenen Aufgaben zuständig.
-----------------	---

<sup>2</sup> Insbesondere werden Geschäfte von allgemeinem Interesse oder solche, deren Höhe finanziell ausserhalb der Ressortkompetenz liegen, der Behörde zum Entscheid vorgelegt.

<sup>3</sup> Die Ressortleitung 'Personal' hat gegenüber den Mitarbeitenden personaladministrative Weisungsbefugnisse, jedoch keine Linienbefugnisse.

## **IV Konvente**

Gemäss Organigramm bestehen die drei Konvente: Pfarrkonvent, Gemeindekonvent, Koordinationskonvent.

### **Art 4.1 Pfarrkonvent**

#### **Mitglieder**

<sup>1</sup> Die von der Kantonalkirche beschäftigten und von der Kirchgemeindeversammlung gewählten Pfarrpersonen bilden den Pfarrkonvent. Der Pfarrkonvent konstituiert sich selbst und bestimmt jährlich eine Pfarrkonventsleitung.

#### **Theologische Reflexion**

<sup>2</sup> Der Pfarrkonvent verantwortet die theologische Reflexion des Gemeindeaufbaus gemäss Kirchenordnung (Verordnung über das Pfarramt in der Landeskirche).

#### **Einsitz**

<sup>3</sup> Der Pfarrkonvent ist mit mindestens einer Delegation in den Behördensitzungen vertreten und besitzt Antragsrecht.

<sup>4</sup> Die Pfarrkonventsleitung hat Einsitz im Koordinationskonvent.

#### **Gottesdienst- und Amtswochenplanung**

<sup>5</sup> Der Pfarrkonvent entwirft die Gottesdienst- und Amtswochenplanung. Der Plan wird dem Gemeindekonvent und der Geschäftsleitung zur Kenntnisnahme unterbreitet und von der Kirchenpflege anlässlich einer Behördensitzung zur Kenntnis genommen.

#### **Pfarrarchiv**

<sup>6</sup> Der Pfarrkonvent bestimmt eine für das Pfarrarchiv verantwortliche Pfarrperson.

### **Art 4.2 Gemeindekonvent**

#### **Mitglieder**

<sup>1</sup> Der Pfarrkonvent sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

#### **Vorsitz**

<sup>2</sup> Der Gemeindekonvent wählt jährlich einen Vorsitz. Die Wahlempfehlung wird der Kirchenpflege zur Abnahme unterbreitet.

<b>Sitzungen</b>	<sup>3</sup> Der Gemeindekonvent tritt an mindestens zwei Sitzungen pro Jahr gesamthaft zusammen. Die Sitzungsdaten werden vom Konvent ein Jahr im Voraus festgelegt. Mitarbeitende mit Pensen unter 30 Stellenprozenten sind von der Verpflichtung zur Sitzungsteilnahme entlastet.
<b>Einstieg</b>	<sup>4</sup> Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.
<b>Traktanden</b>	<sup>5</sup> Alle Konventsmitglieder erhalten spätestens sieben Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, an der Sitzung abgegeben werden.
<b>Delegation</b>	<sup>6</sup> Die Gemeindekonventsleitung nimmt an den Sitzungen der Kirchenpflege, im Sinne einer Delegation mit Antragsrecht und mit beratender Stimme teil.
<b>Kenntnisnahme</b>	<sup>7</sup> Das Kirchenpflegepräsidium wird vor dem Versand über die geplanten Traktanden in Kenntnis gesetzt.
<b>Vernehmlassung</b>	<sup>8</sup> Der Gemeindekonvent beteiligt sich auf Ersuchen hin an Vernehmlassungen und Auswertungen.
<b>Protokoll</b>	<sup>9</sup> Von den Sitzungen des Gemeindekonvents wird ein Protokoll erstellt. Die Protokollführung wird in der Regel durch den Bereich Ressourcen vorgenommen. Im Ausnahmefall kann diese auch einem anderen Bereich zugeordnet werden. Das Protokoll enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.  <sup>10</sup> Protokolle des Gemeindekonvents werden allen Mitgliedern des Gemeindekonvents zugänglich gemacht sowie der Kirchenpflege zur Kenntnisnahme unterbreitet.
<b>Austritt</b>	<sup>11</sup> Bei Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent sind alle Protokollkopien vollständig zu vernichten und digitale Daten definitiv zu löschen.

### **Art 4.2.1 Gemeindekonventsleitung**

<b>Wahl, Amtsdauer</b>	<sup>1</sup> Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung für die Dauer von einem Jahr. Die Wahl erfolgt jeweils auf den 1. August und dauert bis zum 30. Juli.  <sup>2</sup> Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrperson, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Dieses wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.
------------------------	---

## Aufgaben

<sup>3</sup> Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist verantwortlich für die Information aus der Kirchenpflege und dorthin.

<sup>4</sup> Die Konventsleitung ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann bei Bedarf Gäste zu Traktanden einladen.

<sup>5</sup> Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 37 der kantonalen Kirchenordnung im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

## Art 4.3 Koordinationskonvent

## Mitglieder

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege bildet gemäss Zuordnungsprinzip einen Koordinationskonvent. Der Koordinationskonvent wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten geleitet. Ihm gehören zudem folgende Personen an:

- Vizepräsidentin oder -präsident
- Pfarrkonventsleitung
- Gemeindekonventsleitung
- Vorsitz der Geschäftsleitung
- Leitung Kirchgemeindeverwaltung

## Aufgaben

<sup>2</sup> Der Koordinationskonvent berät den Präsidenten oder die Präsidentin bei der Vorbereitung der Behördensitzungen. Dies ermöglicht es den Beteiligten, vor der Behördensitzung die Meinungen der ihnen unterstellten Gremien zu traktandierten Geschäften einzuholen.

<sup>3</sup> Der Koordinationskonvent erarbeitet administrative, personalrechtliche und theologische Grundsatzpapiere zuhanden der Kirchenpflege.

<sup>4</sup> Es wird kein Protokoll geführt. Über die Gesprächsergebnisse wird die Behörde vom Präsidium informiert.

<sup>5</sup> Der Sitzungsrhythmus richtet sich nach dem Sitzungsplan der Kirchenpflege. Es bestehen kein Antragsrecht und keine Entscheidungsbefugnisse.

<sup>6</sup> Der Konvent kann zusätzliche Sitzungen aus besonderem Anlass durchführen.

## **V            Verwaltung**

### **Art 5.1 Team- und Geschäftsleitung**

#### **Organisation**

<sup>1</sup> Die Verwaltung der Kirchgemeinde ist in den drei Bereichen: Ressourcen, Gemeindeleben, Verkündigung organisiert. Jedem Bereich ist eine Teamleitung zugeordnet.

#### **Aufgaben**

<sup>2</sup> Die Teamleitungen führen die Mitarbeitenden ihres Teams fachlich und personell. Sie gewährleisten die Personalentwicklung ihres Teams.

<sup>3</sup> Die Teamleitungen bilden gemeinsam die Geschäftsleitung gemäss KGO Art. 24 und 25.

<sup>4</sup> Die Teamleitung Ressourcen übernimmt gleichzeitig die Funktion der Leitung Kirchgemeindeverwaltung.

<sup>5</sup> Die Verwaltung setzt die Beschlüsse der Kirchenpflege und der Konvente um. Die Angestellten handeln im übertragenen Aufgabenbereich selbständig und abschliessend.

### **Art 5.2 Sitzungen und Sitzungsrhythmus**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitungssitzungen finden nach Bedarf, mindestens aber einmal monatlich statt. Die Sitzungsdaten werden im Voraus festgelegt.

<sup>2</sup> Die Kompetenzen sind in den Stellenbeschrieben geregelt.

### **Art 5.3 Entscheidungskompetenzen und Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung hat Antragsrecht an die Kirchenpflege.

<sup>2</sup> Für die Aufgaben der Geschäftsleitung sind deren Mitglieder kollektiv zu zweien unterschriftsberechtigt.

<sup>3</sup> Über wichtige Entscheidungen informiert die Geschäftsleitung frist- und adressatengerecht.

## VI Kommissionen

<b>Auftrag</b>	<p><sup>1</sup> Kommissionen übernehmen grundsätzlich strategische Aufgaben.</p> <p><sup>2</sup> Die Kirchenpflege bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Kommissionen und weist ihnen finanzielle und personelle Mittel zu.</p> <p><sup>3</sup> Jede Kommission ist einem Ressort und dem dazugehörigen Bereich zugeordnet.</p>
<b>Vorsitz</b>	<p><sup>4</sup> Die Ressortleitung übernimmt in der Regel den Vorsitz und stimmt sämtliche Aktivitäten eng mit der zuständigen Teamleitung ab.</p>
<b>Operative Aufgaben</b>	<p><sup>5</sup> Kommissionsmitglieder können als Freiwillige auch operative Aufgaben übernehmen.</p>
<b>Protokoll</b>	<p><sup>6</sup> Die Sitzungen werden protokolliert.</p>
<b>Entschädigung</b>	<p><sup>7</sup> Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.</p>

## VII Arbeitsgruppen

<b>Auftrag</b>	<p><sup>1</sup> Die Kirchenpflege beschliesst den Einsatz von Arbeitsgruppen für einen bestimmten Auftrag auf befristete Zeit.</p> <p><sup>2</sup> Die Kirchenpflege bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Arbeitsgruppen und weist ihnen finanzielle und personelle Mittel zu.</p> <p><sup>3</sup> Die Arbeitsgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.</p>
<b>Protokoll, Entschädigung</b>	<p><sup>4</sup> Die Arbeitsgruppen haben eine Protokollpflicht und erhalten Sitzungsgelder analog den Kommissionen.</p>
<b>Operative Aufgaben</b>	<p><sup>5</sup> Arbeitsgruppen stimmen ihre operativen Tätigkeiten mit den zuständigen Teamleitungen ab.</p>

## VIII Projektgruppen

### Auftrag

<sup>1</sup> Die Teamleiterinnen und Teamleiter können operative Projektgruppen für befristete, anspruchsvolle bereichs- oder teamübergreifende Aufgaben bilden.

<sup>2</sup> Die Teamleitungen bestimmen den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Projektgruppen und weisen ihnen finanzielle und personelle Mittel zu.

### Protokoll

<sup>3</sup> Die Projektgruppen arbeiten ohne Protokollpflicht. Sie sind verpflichtet, Zwischenergebnisse und Schlussergebnisse an die Teamleitung mitzuteilen.

## IX Kommunikation

### Externe Kommunikation

<sup>1</sup> Die Kommunikation gegen aussen, insbesondere bei Medienanfragen, obliegt dem Präsidium.

<sup>2</sup> Über die Verhandlungen der Kirchenpflege wird auszugsweise in den Gemeindeseiten von «reformiert.» sowie in den amtlichen Publikationsorganen informiert.

### Interne Kommunikation

<sup>3</sup> Die Kirchenpflege, die Ressortvorstände, der Pfarrkonvent, der Gemeindekonvent, die Geschäftsleitung sowie die Teamleitungen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

<sup>4</sup> Auf den öffentlich zugänglichen Mobiltelefonen von Behördenmitgliedern, Pfarrpersonen, Gemeindekonventsleitung und Geschäftsleitungsmitgliedern ist eine Combox einzurichten. Anrufende, deren Anruf nicht direkt entgegengenommen werden konnte, werden innert 48 Stunden zurückgerufen.

<sup>5</sup> E-Mails an offizielle Adressen der Kirchgemeinde sind innert zwei Arbeitstagen zu beantworten.

<sup>6</sup> Ausserhalb der Arbeitszeit sind geschäftliche Anrufe und E-Mails nicht zu beantworten. Hingegen ist auf dem mail-Server bei längerer Abwesenheit ein Abwesenheitsassistent einzurichten.



## **X Konflikte**

### **Regelung**

<sup>1</sup> Bei Krisen und Konflikten wird die Kommunikation nach innen und ausen durch das «Krisen- und Notfallkonzept» geregelt.

### **Stufen**

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden wenden sich zunächst an die Teamleitungen und in nächster Instanz ans Ressort Personal.

<sup>3</sup> Die Teamleitungen wenden sich ans Präsidium, in nächster Instanz an die Bezirkskirchenpflege.

<sup>4</sup> Die Pfarrpersonen wenden sich zunächst ans Dekanat und in nächster Instanz an den Kirchenrat.

<sup>5</sup> Die Behördenmitglieder wenden sich an das Präsidium und in nächster Instanz an die Bezirkskirchenpflege.

<sup>6</sup> Im Übrigen ist das Vorgehen im Konfliktfall in den «Personalpolitischen Grundsätzen» geregelt.

## **XI Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien finden sich in der Rechtssammlung.

<sup>2</sup> Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege am 22. September 2022 erlassen. Sie tritt am 1. Oktober 2022 in Kraft.

Der Präsident:  
Hans-Jakob Riedtmann-Klee

Der Aktuar:  
Jürg Pfister