

Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlage, Zweck und Verfahren	3
2	Kirchenpflege	3
2.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	3
2.2	Aufgaben und Kompetenzen	3
2.3	Sitzungen.....	4
2.3.1	Vorbereitung und Einladung	4
2.3.2	Antragstellung	5
2.3.3	Geschäftsbehandlung.....	5
2.3.4	Ausstand	5
2.3.5	Protokolle	6
2.4	Präsidentin/Präsident	6
2.5	Ressorts.....	7
2.6	Zeichnungsberechtigung.....	7
3	Kommissionen.....	8
3.1	Definition und Zusammensetzung	8
3.2	Übersicht, Auftrag und Kompetenzen	8
4	Gemeindekonvent und Kernkonvent.....	10
4.1	Definition und Zusammensetzung	10
4.2	Auftrag	10
4.3	Sitzungen.....	10
4.4	Konventsleitung	11
5	Kommunikation und Dienstwege	12

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

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

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen und des Gemeindekonvents sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden und Organe untereinander.

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

2 Kirchenpflege

2.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Amtsdauer beginnt am 1. Juli.

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die Verteilung der Ressorts. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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.

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

2.2 Aufgaben und Kompetenzen

Für jedes Ressort wird ein Ressortkonzept erstellt und von der Kirchenpflege spätestens zwei Jahre nach der Konstituierung mit einer Gültigkeit von vier Jahren beschlossen. Der Massnahmenplan, die Meilensteine, die Finanz- und Personalplanung werden jährlich aktualisiert.

Für jedes Ressort wird jährlich ein Ressortbudget gemäss Budgetvorlage erstellt. Positionen, die detailliert aufgeführt sind, gelten nach Abnahme des Budgets durch die Kirchgemeindeversammlung als beschlossen. Positionen, die als Platzhalter eingefügt worden sind, müssen zwingend von der Kirchenpflege mittels Antrag beschlossen werden. Ausgaben ab CHF 10'000 müssen in der Regel von der Kirchenpflege mittels Antrag inklusive mindestens zwei Offerten und/oder Projektbeschreibung beschlossen werden. Nicht detailliert beschriebene Budgetpositionen dürfen bis CHF 500 vom Ressortvorgesetzten ohne Antrag an die Kirchenpflege bewilligt werden.

Ausnahme Ressort Liegenschaften: Ausgaben höher als CHF 1'500 müssen einzeln oder als Sammelantrag vor die Kirchenpflege. Ausgaben kleiner CHF 1'500 können direkt vom Ressortvorstand bewilligt werden. In

Notfällen oder dringlichen Situationen kann die Freigabe auch über die alleinige Zustimmung der Ressortleitung Finanzen und des Präsidiums erfolgen.

Die Kommissionen nehmen ihre Finanzkompetenz nach Massgabe von Art. 3.2 dieser Geschäftsordnung wahr.

Sowohl für die Jahresrechnung als auch für das Budget zu Handen der Kirchgemeindeversammlung wird eine Investitionsrechnung mit den geplanten und umgesetzten Investitionen erstellt.

2.3 Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel ausserhalb der Schulferien alle 3 Wochen statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und der Leitung des Gemeindekonvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Andacht.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

Bei Personalgeschäften treten alle Mitarbeitenden der Kirchgemeinde in den Ausstand.

Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege grundsätzlich teil.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Sitzung.

2.3.1 Vorbereitung und Einladung

Traktanden sind bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung beim Sekretariat anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind gleichzeitig mittels Antragsformular und vollständig dokumentiert beim Sekretariat einzureichen. Die Traktanden und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu formulieren, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung verschickt.

An der Sitzung Verhinderte melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder bei der Protokollführerin oder beim Protokollführer ab.

2.3.2 Antragstellung

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege vertritt Beschlussanträge in der Kirchenpflege. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindegemeinderat, Pfarrerinnen und Pfarrern oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrerinnen und Pfarrer, der Gemeindegemeinderat und dessen Leitung und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist das Antragsformular zu benutzen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Antragsformular sind die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen.

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

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person vertreten. Soweit es nicht antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung auszuformulieren.

Bei Änderungsanträgen über ein Beschluss-Traktandum wird zuerst über die Änderung abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion sind von der Aktuarin oder dem Aktuar zuhanden des Protokolls zusammenzufassen.

2.3.4 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.

2.3.5 Protokolle

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

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen aufgeführt

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 Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert. Beschlüsse werden als solche protokolliert.

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

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Leitung des Gemeindekonvents erhalten eine Kopie des Protokolls.

Kopien des Protokolls der Kirchenpflege sind periodisch an das Aktuariat bzw. Sekretariat zurückzugeben und von diesem zu vernichten. Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehender zusätzlicher Vertretung sollen die Protokolle der letzten zwei Jahre zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zu vernichten.

2.4 Präsidentin/Präsident

Die Präsidentin oder der Präsident erstellt spätestens fünf Tage vor der Sitzung die Traktandenliste.

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.

Das Sekretariat und die Präsidentin oder der Präsident treten bei Bedarf sowie in der Regel spätestens sechs Tage vor einer Kirchenpflegesitzung zusammen und bereiten die Kirchenpflegesitzungen vor. Sie sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Es führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und vom Gemeindekonvent zu behandelnden Geschäfte.

Die Präsidentin oder der Präsident 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, den Pfarrerinnen und Pfarrern sowie der Leitung des Gemeindekonvents.

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

Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist das Sekretariat unterstellt.

2.5 Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen 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, den Pfarrpersonen und dem Gemeindegemeinderat. Es gibt dem Gemeindegemeinderat – sofern betroffen – 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 ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihm unterstellten Angestellten.

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

2.6 Zeichnungsberechtigung

Anstellungsverfügungen sind immer im Kollektiv von zwei Personen zu unterschreiben, und zwar vom Verantwortlichen des Ressorts Personal und dem Vorstand des zuständigen Ressorts.

Bankverträge sind immer im Kollektiv von zwei Personen zu unterschreiben, und zwar immer vom Präsidenten oder der Präsidentin und dem Finanzvorstand.

Alle anderen Verträge (z.B. Wartungsverträge, Telefon) sind ebenfalls im Kollektiv von zwei Personen zu unterschreiben, i.d.R. vom Präsidenten oder der Präsidentin und dem oder der Ressortverantwortlichen.

Debitorenrechnungen unterstehen dem Einzelzeichnungsrecht ohne handschriftliche Unterschrift.

Kreditorenrechnungen unterstehen dem Einzelzeichnungsrecht und werden vom zuständigen Ressortvorstand und dem Finanzvorstand unterschrieben.

Die Finanzbefugnisse sind in der Kirchengemeindeordnung geregelt.

3 Kommissionen

3.1 Definition und Zusammensetzung

Kommissionen werden eingesetzt um Aufgaben der Kirchenpflege zu übernehmen inklusiv definierten Kompetenzen. Im Gegensatz dazu steht die Arbeitsgruppe, welche anderweitige Aufgaben wahrnehmen kann, aber nicht abschliessend solche die im Aufgabenbereich der Kirchenpflege liegen. Die Mitglieder der Arbeitsgruppe sind nicht gewählt und können daher keine Kompetenzen von der Kirchenpflege übernehmen.

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, Gemeindegemeinderat, Pfarrern und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchengemeinde.

In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder. Die Mitglieder der Kommissionen arbeiten ehrenamtlich und erhalten keine Entschädigung. Spesen werden gemäss Belegen bezahlt.

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert. Sämtliche Protokolle der Kommissionen werden jährlich archiviert. Protokolle von Arbeitsgruppen werden nicht archiviert.

Die Kommissionsmitglieder erhalten eine Kopie des Protokolls. Wichtige und/oder relevante Informationen werden der Kirchenpflege durch das Präsidium der Kommission mitgeteilt. Ausscheidende Kommissionsmitglieder vernichten sämtliche Protokolle.

3.2 Übersicht, Auftrag und Kompetenzen

Bezeichnung	Mitglieder	Aufgaben	Kompetenzen
Liegenschaftskommission	Ressortleitung Liegenschaften Leitung Sigristen Ressortleitung Finanzen Kirchgemeindeverwalterin 1 Mitglied der KP	Bearbeitung und Diskussion von baulichem Unterhalt und Bauprojekten Liegenschaftskommission bereitet Anträge für KP vor.	Gleiche Kompetenzen wie Ressortleitung Liegenschaften, zusätzlich Ausgabekompetenz im Rahmen des Budgets für Unterhalt und Reparaturen von Liegenschaften bis zu einem Betrag von CHF 5'000.
Musikkommission	Ressortleitung Musik & GD Kantor Pfarrperson Musikkonvent: alle Pfarrpersonen alle Kirchenmusiker alle ChorleiterInnen Chorpräsidenten/Innen	Traktanden für den Musikkonvent vorbereiten. Musikkonvent leiten. Kontakte zu den Chören, Chorleitungen, Kirchenmusikern und externen Vereinen und Musikern pflegen.	Personalsuche. Bei Chorleitenden werden die Chöre miteinbezogen.

Bezeichnung	Mitglieder	Aufgaben	Kompetenzen
Personalkommission	Ressortleitung Personal Präsident/in der Kirchenpflege Eine Person aus dem Gemeindegemeinderat Ressortleitung Finanzen Eine weitere Person aus der Kirchenpflege	Empfehlung neuer Mitarbeitenden an die Kirchenpflege sofern die Anstellung die Kompetenz der Personalkommission übersteigt. Vorschläge der Lohnklassen zuhanden der Kirchenpflege. Genehmigung der Stellenbeschriebe. Empfehlung der Anstellungsbedingungen an die Kirchenpflege, soweit sie nicht in der PVO / VVO geregelt sind. Support in Personalfragen für die Ressortleitenden.	Entscheid über Anstellung von Mitarbeitenden für Pensen < 50% mit Ausnahme der Sozialdiakonie. Dies nachdem die Auswahl durch die Evaluationsgruppe (i.d.R. sind dies: Ressortleitung und zusätzlich betroffene Personen) getroffen wurde. Einstufung neuer Mitarbeitenden, Stufenanstiege bestehender Mitarbeitenden und Behandlung weiterer Lohnfragen. Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets zur Erfüllung aller übrigen personalbezogenen Aufgaben bis zu einem Betrag von CHF 5'000.
Rpg-Kommission	Ressortleitung Kind/Jugend Pfarrperson mit Schwerpunkt Kind/Jugend Sozialdiakon/in Jugend Sozialdiakon/in Kind 1 Vertretung der Katechetinnen	Die Planung, Konzipierung und Koordination des Aufbaus der Angebote in der Kirchgemeinde. Die Gewährleistung einer einheitlichen Handhabung der Verbindlichkeit von Angeboten durch die Leitenden. Die Bearbeitung von Fragestellungen, welche die Erfüllung der Verbindlichkeit, die Zulassung zu einem verbindlichen Angebot sowie Massnahmen gemäss §§ 45–47 der rpg-Verordnung betreffen. Die Organisation der Erfassung von Kindern und Jugendlichen zwecks Einladung zu den verbindlichen Angeboten.	Durchführen (Organisation und Verantwortung) der entsprechenden Angebote. Ergreifen von Massnahmen, falls Kinder/Jugendliche die verbindliche Anzahl Veranstaltungen nicht besuchen.

Sowohl die Pfarrwahlkommission als auch die Rechnungsprüfungskommission werden von der Kirchgemeindeversammlung gewählt, daher sind sie keine Kommissionen im obigen Sinn und werden nicht aufgeführt.

4 Gemeindekonvent und Kernkonvent

4.1 Definition und Zusammensetzung

Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindekonvent mindestens einmal jährlich.

Für alle Angestellten mit einem Anstellungsgrad von 15% und mehr ist die Teilnahme obligatorisch und wird als Arbeitszeit angerechnet. Für alle anderen Angestellten ist die Teilnahme freiwillig und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Die Pfarrpersonen, die Leitung Kirchenmusiker, die Leitung des Sigristentteams und die sozialdiakonischen Mitarbeitenden sowie eine Vertretung des Sekretariats bilden den Kernkonvent. Dieser trifft sich ausserhalb der Schulferien in der Regel alle drei Wochen. Die Teilnahme an den Konventssitzungen ist obligatorisch. Die übrigen Mitglieder des Gemeindekonvents können punktuell an Sitzungen des Kernkonvents eingeladen werden, sofern dies thematisch Sinn macht.

4.2 Auftrag

Der Gemeindekonvent 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 Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

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

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrerinnen und Pfarrern für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

4.3 Sitzungen

Die Sitzungen sind vom Konventsleiter oder der Konventsleiterin oder seinem Stellvertreter, seiner Stellvertreterin vorbereitet und geleitet. Sie beginnen mit einer Andacht.

Die Konventsleitung lädt in der Regel mindestens zwei Tage vor der Sitzung zum Kernkonvent und mindestens zehn Tage vorher zum Gemeindekonvent ein. Mit der Einladung wird eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen verschickt. Traktanden können bis zu einem Tag vor Versand der Einladung bei der Konventsleitung eingebracht werden.

Das Kirchgemeindegesekretariat erstellt ein Protokoll der Sitzungen des Kernkonvents und des Gemeindekonvents. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und

Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents und des Kernkonvents in Kopie. Ausscheidende Mitglieder des Gemeindekonvents und der Kirchenpflege vernichten sämtliche Protokolle.

4.4 Konventsleitung

Jeweils an der November-Sitzung des Gemeindekonvents werden vom Konvent die Leitung und deren Stellvertretung vorgeschlagen. Die Kirchenpflege wählt darauf die Konventsleitung. Die Amtsdauer beträgt ein Jahr.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeinde- und Kernkonvents 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 Gemeinde- und Kernkonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeinde- und den Kernkonvent.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeinde- und des Kernkonvents. Diese sind im Protokoll des Gemeinde- und des Kernkonvents festzuhalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

Die Konventsleitung trifft sich in der Regel monatlich mit dem Präsidium der Kirchenpflege zur Besprechung der laufenden Geschäfte.

Die Leitung des Gemeindekonvents und deren Stellvertretung nimmt an den Sitzungen der Kirchenpflege mit Antragsrecht teil. Wird sowohl in die Leitung als auch in die Stellvertretung des Gemeindekonvents eine Pfarrperson gewählt, wird von der Kirchenpflege eine Person gewählt, welche die Angestellten in der Kirchenpflege mit Antragsrecht vertritt. Die Amtsdauer beträgt ein Jahr.

Vernachlässigt die Konventsleitung ihre Aufgabe oder ergeben sich andere Konflikte mit ihr, so wenden sich die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden an den Personalverantwortlichen der Kirchenpflege.

5 Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent, der Kernkonvent und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Krisenkommunikation oder die Kommunikation von vertraulichen Informationen oder Amtsgeschäften (Amtsgeheimnis) nach innen und aussen erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten und/oder durch die Verantwortliche oder den Verantwortlichen des Ressorts Kommunikation.

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege. Dieses ist für die Präsidentin oder den Präsidenten der Kirchenpflege, für die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten, erster Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, das die Kirchgemeindeordnung, die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie den Stellenplan enthält. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigefügt. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit.

Der Präsident/die Präsidentin:

Patrick Stark

Der Aktuar/die Aktuarin:

Margrit Hugentobler