

Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlage, Zweck und Verfahren	4
2	Planung und Organisation.....	4
2.1	Planung.....	4
2.2	Aufbau- und Ablauforganisation	4
3	Kirchenpflege.....	4
3.1	Konstituierung.....	4
3.2	Delegationen.....	5
3.4	Sitzungen.....	5
3.4.1	Termine, Traktanden	5
3.4.2	Retraite	6
3.4.3	Aussprachen.....	6
3.4.4	Teilnahme	6
3.4.5	Vorbereitung und Einladung.....	6
3.4.6	Antragstellung.....	7
3.4.7	Geschäftsbehandlung.....	7
3.4.8	Beschlussfassung.....	8
3.4.9	Verschwiegenheit / Sitzungsgeheimnis	8
3.4.10	Kollegialitätsprinzip	8
3.4.11	Ausstand und Interessenbindungen	8
3.4.12	Protokolle.....	9
3.5	Präsidentin / Präsident	9
3.6	Ressorts.....	10
4	Kommissionen	10
5	Geschäftsleitung	11
5.1	Organisation	11
5.2	Auftrag	11
5.3	Gesamtleiterin / Gesamtleiter	11
6	Bereiche.....	12
6.1	Organisation	12
6.2	Auftrag	12
7	Teams	13
7.1	Organisation	13
7.2	Auftrag	13
8	Gruppen.....	13
8.1	Organisation	13
8.2	Auftrag	14
9	Gemeindekonvent	14
9.1	Organisation	14
9.2	Auftrag	14

9.3	Sitzungen.....	14
9.4	Leitung.....	15
10	Pfarrkonvent.....	15
10.1	Organisation	15
10.2	Auftrag	16
11	Kommunikation	16
12	Dokumentation	16
13	Zeichnungsberechtigung.....	16

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

¹ Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 und Art. 18 der Kirchgemeindeordnung.

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

2 Planung und Organisation

2.1 Planung

¹ Die Kirchenpflege erlässt eine Gesamtstrategie.

² Zur Umsetzung der Gesamtstrategie erlässt die Kirchenpflege jeweils für das folgende Kalenderjahr Leistungsaufträge für die Bereiche und Teams auf Antrag der Geschäftsleitung.

³ Die Geschäftsleitung legt gegenüber der Kirchenpflege Rechenschaft über die Umsetzung der Leistungsaufträge ab.

2.2 Aufbau- und Ablauforganisation

¹ Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde in einem Organigramm dar.

² Die Kirchenpflege regelt im Rahmen der Vorgaben der Kirchgemeindeordnung die Finanz-, Verfügungs-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen sowie die Grundzüge der Zusammenarbeit der Ressortverantwortlichen der Kirchenpflege, des Pfarrkonvents, des Gemeindegremiums, der Geschäftsleitung, der Bereiche, Teams und Kommissionen. Dazu erlässt sie ein Kompetenzreglement.

³ Die Kirchenpflege regelt im Rahmen der Vorgaben der Kirchgemeindeordnung die Spesenentschädigungen. Dazu erlässt sie ein Spesenreglement.

⁴ Die Kirchenpflege erlässt zur Regelung der Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde nach Bedarf weitere Reglemente.

3 Kirchenpflege

3.1 Konstituierung

¹ Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen. Sie stellt sicher, dass für jedes Ressort ein den Aufgabenbereichen entsprechendes Pflichtenheft besteht.

² Die Kirchenpflege weist jedes Ressort einem Mitglied der Kirchenpflege zu. Für jedes Ressort wird zudem eine Stellvertretung eingesetzt.

³ Die Kirchenpflege überprüft an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben und Befugnisse, die an Personen ausserhalb delegiert werden. Sie bestätigt die hierfür zuständigen Personen.

3.2 Delegationen

¹ Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung nimmt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen sowie deren Auftrag und Finanzkompetenzen zur Kenntnis.

² Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung nimmt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist, zur Kenntnis und nimmt bei Bedarf Anpassungen vor.

3.3 Auftrag

¹ Die Kirchenpflege leitet die Kirchgemeinde strategisch im Rahmen der übergeordneten Vorgaben und den Beschlüssen der Kirchgemeindeversammlung sowie der Stimmberechtigten an der Urne.

² Sie verantwortet richtungsweisende Konzepte und Meilenstein-Entscheidungen. Detailentscheide im operativen Bereich und Regelung von Einzelfällen behandelt sie nur ausnahmsweise.

³ Die Kirchenpflege delegiert operative Gestaltungskompetenzen durch Aufträge an die Geschäftsleitung und an Teams.

3.4 Sitzungen

3.4.1 Termine, Traktanden

¹ Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, der Geschäftsleitung sowie den Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

² Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

³ Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- a) Abnahme des Protokolls,
- b) Kenntnisnahme von Protokollen der Geschäftsleitung, des Gemeindekonvents, des Pfarrkonvents und von Kommissionen,
- c) Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- d) Personelles (Personalgeschäfte),
- e) Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),

- f) Mitteilungen,
- g) Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

3.4.2 Retraite

Die Kirchenpflege führt in der Regel mindestens einmal pro Jahr eine Retraite durch, in der Themen von strategischer Bedeutung besprochen werden. An Retraiten werden in der Regel keine Beschlüsse gefasst.

3.4.3 Aussprachen

¹ Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.

² In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

³ Die Präsidentin oder der Präsident informiert die Leitungen von Geschäftsleitung, Pfarrkonvent und Gemeindegemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.4.4 Teilnahme

¹ Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2–4 der Kirchenordnung (KO). Die Gesamtleiterin oder der Gesamtleiter sowie auf Einladung der Kirchenpflege weitere Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen ebenfalls teil.

² Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten oder bei der Protokollführerin oder beim Protokollführer ab.

³ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

3.4.5 Vorbereitung und Einladung

¹ Die Präsidentin oder der Präsident sowie die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Ressourcen bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Ressourcen sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Die Gesamtleiterin oder der Gesamtleiter wird nach Bedarf bei der Vorbereitung beigezogen.

² Traktanden sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung bei der Bereichsleiterin oder beim Bereichsleiter Ressourcen anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Bereichsleiterin oder beim Bereichsleiter Ressourcen einzureichen.

³ Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

⁴ Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. versandt.

⁵ Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. nehmen in die Akten Einsicht. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, teilt dies vorgängig in der vorgesehenen Form mit.

3.4.6 Antragstellung

¹ Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Antragsrecht hat zudem auch die Gesamtleiterin oder der Gesamtleiter. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann der Geschäftsleitung, dem Gemeindegemeinderat oder dem Pfarrkonvent Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

³ Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege vorgesehenen Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.). Die Geschäftsleitung unterstützt die Antragstellenden in der Ausfertigung der Unterlagen.

⁴ Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

3.4.7 Geschäftsbehandlung

¹ An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragsberechtigten Personen sowie die Gesamtleiterin oder der Gesamtleiter Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

² Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

³ Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

⁴ Die antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit sie nicht selbst antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.

⁵ Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

⁶ Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

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

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

3.4.8 Beschlussfassung

¹ Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist.

² Bei Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Vorliegen von zwei oder mehr Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit. Bei gleicher Stimmenzahl gilt derjenige Antrag als angenommen, für den das Präsidium gestimmt hat.

³ Die der Kirchenpflege obliegenden Wahlen werden offen nach den Vorschriften des übergeordneten Rechts durchgeführt. Auf Verlangen eines Mitglieds werden die Wahlen geheim durchgeführt.

3.4.9 Verschwiegenheit / Sitzungsgeheimnis

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen dürfen Dritten keine Wahrnehmungen weitergeben, die sie bei der Ausübung ihres Amtes machen.

² In besonderen Situationen kann die Kirchenpflege Ausnahmen bewilligen.

³ Der Zugang zu amtlichen Dokumenten richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

3.4.10 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen stehen gegenüber Dritten ungeachtet ihrer persönlichen Meinung für die Beschlüsse der Kirchenpflege ein.

² Die Kirchenpflege kann einzelne Mitglieder sowie die mit beratender Stimme teilnehmenden Personen aus besonderen Gründen für ein einzelnes Geschäfts vom Kollegialitätsprinzip entbinden.

3.4.11 Ausstand und Interessenbindungen

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

² Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents und des Pfarrkonvents, soweit es sich nicht um ein Mitglied der Geschäftsleitung handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

³ Der Ausstand wird protokolliert.

⁴ Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Bereichsleiterin oder den Bereichsleiter Ressourcen beim Amtsantritt und bei Änderungen schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.4.12 Protokolle

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

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

- a) seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
- b) Kenntnisnahmen von Protokollen der Geschäftsleitung, des Gemeindekonvents und des Pfarrkonvents.

³ Im Protokoll werden neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.

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

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

⁶ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten Zugang zur digitalen Protokollablage. Die Leitung des Gemeindekonvents und des Pfarrkonvents, soweit es sich nicht um Mitglieder der Geschäftsleitung handelt, und dessen zusätzliche Vertretung erhalten Zugang zur digitalen Protokollablage ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

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

⁸ Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege bezieht, vernichtet diese periodisch oder spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst und löscht alle Protokollkopien auf den eigenen elektronischen Datenträgern.

3.5 Präsidentin / Präsident

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

² Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Dabei wird sie oder er von den Ressortleiterinnen oder den Ressortleitern der Kirchenpflege sowie von der Gesamtleiterin oder dem Gesamtleiter unterstützt. Festgestellte Mängel meldet sie oder er der Kirchenpflege und der Geschäftsleitung sowie, soweit zuständig, der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindekonvents.

⁴ Die Präsidentin oder der Präsidenten nimmt gegenüber der oder dem ihr oder ihm unterstellten Gesamtleiterin oder Gesamtleiter die Personalführung wahr.

⁵ Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der

Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

3.6 Ressorts

¹ Die Ressortgliederung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleiterinnen oder Ressortleiter primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie

- a) die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
- b) eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- c) Risiken einschätzen und gewichten,
- d) durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen,
- e) die Zusammenarbeit auf strategischer Ebene mit dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung pflegt.

² Die Aufgaben der Kirchenpflege werden neben denjenigen der Präsidentin oder des Präsidenten in folgende Ressorts gegliedert, die jeweils von einer Ressortleiterin oder einem Ressortleiter verantwortet werden:

- a) Glauben stärken
- b) Lebensräume teilen
- c) Den Menschen in der Stadt dienen
- d) Mitgliederbeteiligung & Kommunikation
- e) Finanzen
- f) Liegenschaften

³ Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege gibt der Geschäftsleitung zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

4 Kommissionen

¹ Es bestehen folgende Kommissionen gemäss übergeordneten Vorgaben:

- a) die Rechnungsprüfungskommission,
- b) eine Pfarrwahlkommission, falls von der Kirchgemeindeversammlung eingesetzt.

² Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Geschäftsleitung, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinschaft, Pfarrkonvent, Pfarrfrauen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

³ In den Kommissionen stimmberechtigt sind die gewählten Kommissionsmitglieder.

⁴ Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten Spesenersatz gemäss Kompetenzen- und Spesenreglement.

⁵ Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Es werden nebst den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten, nicht aber Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden.

⁶ Die Kommissionsmitglieder und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten Zugang zur digitalen Protokollablage. Die Kommissionsmitglieder vernichten Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission. Gleichzeitig löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern.

5 Geschäftsleitung

5.1 Organisation

¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus der Gesamtleiterin oder dem Gesamtleiter sowie drei Bereichsleiterinnen oder Bereichsleitern zusammen. Der Gesamtleiter oder die Gesamtleiterin leitet gleichzeitig auch einen Bereich.

² Die Geschäftsleitung ist das operative Leitungsorgan der Kirchgemeinde, das die ihr zugewiesenen Geschäfte und Personen gemäss Kompetenzreglement leitet, verantwortet und beaufsichtigt.»

³ Die Kirchenpflege bestimmt die Gesamtleiterin oder den Gesamtleiter sowie die Bereichsleiterinnen oder Bereichsleiter.

⁴ Die Gesamtleiterin oder der Gesamtleiter führt in der Geschäftsleitung den Vorsitz. Sie oder er ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Geschäftsleitung zuständig. Sie oder er koordiniert die Tätigkeit der Geschäftsleitung inhaltlich und organisatorisch.

5.2 Auftrag

¹ Die Geschäftsleitung sorgt gemeinsam mit den Bereichen und Teams dafür, dass der strategische Gesamtauftrag operativ umgesetzt und die erteilten Leistungsaufträge erfüllt werden. Sie beachtet dabei die strategischen Schwerpunkte und Prioritäten und die Zielvorgaben der Kirchenpflege.

² Die Geschäftsleitung legt der Kirchenpflege jeweils die Leistungsaufträge für die Bereiche und Teams für das Folgejahr zur Genehmigung vor.

³ Die Geschäftsleitung legt gegenüber der Kirchenpflege jeweils per Ende Juni und per Ende Dezember Rechenschaft über die Umsetzung der Leistungsaufträge ab.

⁴ Die Geschäftsleitung koordiniert die Bereiche und die Teams und ihre Aufträge untereinander.

⁵ Die Geschäftsleitung setzt die bewilligten Mittel auftragsgemäss ein.

⁶ Die Geschäftsleitung pflegt eine bewusste Leitungs- und Zusammenarbeitskultur.

5.3 Gesamtleiterin / Gesamtleiter

¹ Die Kirchenpflege bezeichnet eine Gesamtleiterin oder einen Gesamtleiter. Diese oder dieser leitet die Kirchgemeinde zusammen mit den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern operativ, besorgt die

ihr oder ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben und unterstützt die Kirchenpflege bei der strategischen Leitung der Kirchgemeinde.

² Die Aufgaben der Gesamtleiterin oder des Gesamtleiters, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Gesamtleiter/in» und im Kompetenzreglement festgelegt.

³ Die Gesamtleiterin oder der Gesamtleiter nimmt gegenüber den ihm unterstellten Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern die Personalführung wahr.

6 Bereiche

6.1 Organisation

¹ Zur Umsetzung der operativen Aufgaben werden folgende Bereiche festgelegt:

- a) Glauben stärken
- b) Lebensräume teilen
- c) Den Menschen in der Stadt dienen
- d) Ressourcen

² Die Kirchenpflege bezeichnet die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter. Sie teilt die Bereiche den Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern zu.

³ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter koordiniert, verantwortet und beaufsichtigt die Auftragsumsetzung des Bereichs und der dazugehörigen Teams.

⁴ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter nimmt gegenüber den Mitgliedern der zum Bereich gehörenden Teams die Personalführung wahr. Dazu ist sie oder er auch erste Ansprechperson für die diesem Bereich zugeordneten Pfarrerinnen und Pfarrer und führt diese fachlich. Wo die Führungsspanne zu gross wird, kann die Personalführung von ausgewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die Geschäftsleitung auch an eine Team- oder Gruppenleitung delegiert werden.

6.2 Auftrag

¹ Die jeweilige Bereichsleiterin oder der jeweilige Bereichsleiter sorgt gemeinsam mit den Teams dafür, dass der strategische Gesamtauftrag im bereichsspezifischen Aufgabengebiet operativ umgesetzt und die Leistungsaufträge des Bereichs und der dazugehörigen Teams erfüllt werden. Sie beachtet dabei die strategischen Schwerpunkte der Kirchenpflege sowie die Prioritäten und die Zielvorgaben der Kirchenpflege und der Geschäftsleitung.

² Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter koordinieren die Teams und ihre Aufträge untereinander.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Bereichsleitungen ergeben sich aus dem Stellenbeschrieb «Bereichsleitung» und dem Kompetenzreglement.

⁴ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter setzen die bewilligten Mittel auftragsgemäss ein.

⁵ Die Kirchgemeindeverwaltung wird an die Bereichsleiterin oder den Bereichsleiter Ressourcen delegiert.

7 Teams

7.1 Organisation

¹ Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams auf Antrag der Geschäftsleitung fest. Teams können ständig oder als befristete Projektteams eingesetzt werden.

² Die Kirchenpflege legt den Leistungsauftrag der Bereiche und Teams jeweils für das Folgejahr auf Antrag der Geschäftsleitung fest. Dabei weist sie ihnen die zur Auftragserfüllung notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen zu.

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

⁴ Teams werden von einer Teamleiterin oder einem Teamleiter geleitet. Die Kirchenpflege bestätigt diese auf Antrag der Geschäftsleitung.

⁵ Die Geschäftsleitung bestimmt die weiteren Teammitglieder. Wo Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in mehreren Teams tätig sind, wird zur Klärung der Zuständigkeit für die Personalführung ein primäres Team bezeichnet.

⁶ Die Geschäftsleitung und die Kirchenpflege sind bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden. Dies gilt auch für die Leitung von Teams. Falls Behördenmitglieder oder Angestellte zusätzlich zu ihrer Behörden- oder Angestelltentätigkeit Mitglieder eines Teams sind, tun sie das in der Rolle von Freiwilligen.

7.2 Auftrag

¹ Die Teamleiterin oder der Teamleiter verantwortet die Erfüllung des Auftrags des Teams.

² Die Teams legen gemäss den Vorgaben der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ab.

³ Die Teams setzen die bewilligten Mittel auftragsgemäss ein.

⁴ Die Teamleiterin oder der Teamleiter vertritt die Anliegen und Überlegungen der Geschäftsleitung gegenüber dem Team. Ebenso vertritt sie oder er die Überlegungen und Anliegen des Teams gegenüber der zuständigen Bereichsleiterin oder dem zuständigen Bereichsleiter.

⁵ Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern des Teams die fachliche Führung im Rahmen des Teamauftrags wahr.

8 Gruppen

8.1 Organisation

¹ Gruppen werden durch die Geschäftsleitung eingesetzt.

² Gruppen sind einem Team zugeordnet.

³ Gruppen werden durch eine Gruppenleiterin oder einen Gruppenleiter geleitet. Die Geschäftsleitung bestätigt die Leiterin oder den Leiter der Gruppe auf Antrag der Teamleiterin oder des Teamleiters.

8.2 Auftrag

¹ Gruppen unterstützen die Erfüllung des Teamauftrags und werden zu diesem Zweck eingesetzt. Sie können ständig oder auch zeitlich befristet eingesetzt werden.

² Gruppen werden durch das Team, dem sie zugeordnet sind, respektive durch ein dafür eingesetztes Teammitglied angeleitet.

9 Gemeindekonvent

9.1 Organisation

¹ Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchengemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

² Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten mit einem festen Pensum von mindestens 30% sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

9.2 Auftrag

¹ Der Gemeindekonvent arbeitet bei der Entwicklung von strategischen Zielen und Arbeitsschwerpunkten mit und widmet sich der Entwicklung der Organisationskultur. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Geschäftsleitung, Pfarrkonvent, Teams und Kommissionen.

² Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus der Geschäftsleitung, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung.

9.3 Sitzungen

¹ Der Gemeindekonvent trifft sich in der Regel einmal pro Quartal zu einer halbtägigen, geleiteten und vorbereiteten Retraite. Zu den Retraiten des Gemeindekonvents können themenabhängig auch Freiwillige aus den Teams und Mitglieder der Kirchenpflege eingeladen werden.

² Die Retraiten beinhalten eine Besinnung.

³ Die Traktanden werden je nach Thema mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege oder der Gesamtleiterin oder dem Gesamtleiter abgesprochen.

⁴ Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Angestellten erhalten spätestens fünf Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

⁵ Eine administrative Mitarbeiterin oder ein administrativer Mitarbeiter führt in den Retraiten des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

⁶ Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten Zugang zur digitalen Protokollablage des Gemeindekonvents. Die Mitglieder des Gemeindekonvents vernichten Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent. Gleichzeitig löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern.

9.4 Leitung

¹ Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleiterin oder den Konventsleiter für die Amtsdauer. Beim Wahlvorschlag berücksichtigt der Gemeindekonvent das Anliegen, die Gesamtzahl, der gemäss Kirchenordnung an Kirchenpflegesitzungen Teilnehmenden tief zu halten.

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

³ Die Konventsleiterin oder der Konventsleiter kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie oder er diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

⁴ Die Konventsleiterin oder der Konventsleiter vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie oder er übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

⁵ Die Konventsleiterin oder der Konventsleiter vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. Die Konventsleiterin oder der Konventsleiter stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

⁶ Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleiterin oder der Konventsleiter gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleiterin oder des Konventsleiters wahr.

10 Pfarrkonvent

10.1 Organisation

¹ Der Pfarrkonvent trifft sich in der Regel sechsmal pro Jahr zum Austausch.

² Die Pfarrfrauen und Pfarrer der Kirchengemeinde wählen spätestens an der zweiten Sitzung nach Beginn der Amtsdauer eine Leiterin oder einen Leiter des Pfarrkonvents. Dabei berücksichtigt der Pfarrkonvent das Anliegen, die Gesamtzahl, der gemäss Kirchenordnung an Kirchenpflegesitzungen Teilnehmenden tief zu halten.

10.2 Auftrag

¹ Der Pfarrkonvent arbeitet in theologischer Hinsicht bei der Entwicklung von strategischen Zielen und Arbeitsschwerpunkten mit und widmet sich der Kulturentwicklung. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Geschäftsleitung, Gemeindegemeinderat, Teams und Kommissionen.

² Der Pfarrkonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus der Geschäftsleitung, der Kirchenpflege und des Gemeindegemeinderats Stellung.

11 Kommunikation

¹ Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortlichen Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat, die Geschäftsleitung sowie die Kommissionen und Teams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

² Die Kommunikation für die Gesamtkirchengemeinde nach innen und aussen, insbesondere bei Krisen oder Konflikten, erfolgt fallbezogen durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Kirchenpflege oder die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter.

³ Amtliches Publikationsorgan der Kirchengemeinde ist das regio 1 der Zürcher Oberland Medien AG.

12 Dokumentation

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Ressourcen führt die systematische Rechtssammlung der Kirchengemeinde und publiziert dieses auf der Website. Diese enthält die Kirchengemeindeordnung sowie die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge.

² Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Ressourcen führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchengemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

13 Zeichnungsberechtigung

¹ Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften der Kirchenpflege werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten und einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege kollektiv zu zweien unterzeichnet. Protokollauszüge von letzteren sowie der Protokollführerin oder dem Protokollführer.

² Verträge, die den Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, werden vom antragstellenden Ressort unterzeichnet. Für die Ressorts unterzeichnen die Ressortverantwortlichen und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter. Die Kirchenpflege kann die Unterschriftenregelung für den Vollzug einzelner Geschäfte abweichend regeln.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege erlassen am 28. September 2021 und per 01. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Der Präsident:

Die Aktuarin:

Patrick Stark

Margrit Hugentobler