



Geschäftsordnung

Die Kirchenpflege ist, gestützt auf die Kirchenordnung, verpflichtet eine Geschäftsordnung zu erstellen. Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Kirchgemeindeordnung und regelt die rein internen Verfahren.

Inhalt

Geschäftsordnung	1
1. Organisation	3
1.1 Kirchenpflege	3
1.2 Ressort	3
1.3 Pfarrkonvent	3
1.4 Gemeindegremium	3
1.4.1 Auftrag	4
1.4.2 Sitzungen	4
1.4.3 Leitung (und Vertretung des Gemeindegremiums in der Kirchenpflege)	4
1.5 Umweltteam	5
1.6 Unterschriftsberechtigung	5
1.7 Adressierungsvorgaben	5
1.7.1 Datenschutz	5
2. Sitzung der Kirchenpflege	6
2.1 Sitzungstermine	6
2.2 Geschäftsvorbereitung	6
2.3 Aktenaufgabe	6
2.4 Einladung	6
2.5 Teilnahme	6
2.6 Ausstandspflicht	6
2.7 Beschlussfähigkeit	7
2.8 Bild- und Tonaufnahmen	7
2.9 Protokoll	7
2.10 Schweigepflicht	7
2.11 Kollegialitätsprinzip	7
2.12 Sitzungsablauf	7
2.13 Form der Verhandlungen	7
2.14 Abstimmungen	8
2.14.1 Stimmpflicht	8
2.14.2 Feststellung der Mehrheiten	8
2.14.3 Gegenanträge	8
2.14.4 Änderungsanträge	8
2.14.5 Ordnungsanträge	8
2.15 Information (Protokollauszüge)	8
2.16 Aktenarchivierung	8

2.17 Pendenzenkontrolle	8
2.18 Stichwortverzeichnis	8
3. Büro	9
3.1 Sitzungstermine	9
3.2 Zusammensetzung	9
3.3 Aufgaben	9
4. Ressort / Fachbereiche / Arbeitsgruppen.....	10
4.1 Sitzungen (Ressort / Fachbereiche / Kommissionen / Arbeitsgruppen).....	10
4.1.1 Einladungen	10
4.1.2 Teilnehmer	10
4.1.3 Beschlussfassung	10
4.1.4 Protokoll	10
4.2 Korrespondenz und Unterschrift.....	11
4.3 Kompetenzen.....	11
5. Verwaltung	12
6. Kommunikation und Dienstwege.....	13
7. Videoüberwachung.....	14
8. Mitgeltende Dokumente	14

1. Organisation

1.1 Kirchenpflege

Die Kirchenpflege ist die Exekutive der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde.

Das Organigramm gliedert sich in folgende Ebenen:

- Behörde
- Ressort
- Fachbereich

Die Behörde umfasst alle Mitglieder der Kirchenpflege. Die amtierenden Pfarrpersonen nehmen gemäss Regelung der Kirchenordnung mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Behörde teil. Die von den Gemeindegliedern gewählte Präsidentin bzw. der Präsident steht der Behörde vor.

Die Leitung der Ressorts ist eine Führungsaufgabe von Mitgliedern der Kirchenpflege.

Die Ressorts, denen die Mitarbeitenden zugeordnet sind, sind massgebend für die Ausführung der Aufgaben zuständig. Fachbereiche sind fachspezifische Unterteilungen innerhalb von einem Ressort. Die kirchennahen Vereine und Gruppierungen (Organisationseinheiten) sind im Organigramm mit Nummern versehen, welche die Zuordnung zu den einzelnen Fachbereichen zum Ausdruck bringen. Diese Organisationseinheiten sind in unterschiedlichem Ausmass autonom und haben zum Teil ihre eigenen Strukturen.

Die Aufgabe der Kirchenpflege gegenüber dem Pfarramt besteht in erster Linie in der Begleitung und Beratung der Pfarrpersonen, im Weiteren auch in der Aufsicht über ihre Amtsführung gemäss der KO.

1.2 Ressort

Die Behörde konstituiert sich selber, wobei GG, KO und die KGO, die folgenden Ämter vorsehen:

- Präsidium
- Vizepräsidium
- Finanzen

Nach diesen Voraussetzungen gliedert sich diese Ebene einerseits in den Bereich Leitung mit den Ressorts

- Präsidiales
- Kommunikation und Freiwilligenarbeit
- Finanzen
- Liegenschaften

und andererseits in den Bereich Bildung, Diakonie und Gottesdienst mit den Ressorts

- Erwachsenenbildung
- Religionspädagogik
- Gemeindediakonie
- Ökumene, Mission, Entwicklung
- Gottesdienst und Musik

1.3 Pfarrkonvent

Die Pfarrpersonen besprechen, planen und koordinieren ihre Tätigkeiten in diesem Gremium. Ein Schwerpunkt bildet dabei der Gottesdienstplan mit all seinen Schnittstellen. Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst-, Amts und Kollektenplan, den er nach dessen Bereinigung dem Gemeindekonvent und der Kirchenpflege spätestens im November für das folgende Jahr zur Genehmigung vorlegt. Der Pfarrkonvent konstituiert sich selber. Die Leitung des Pfarrkonvents orientiert die Kirchenpflege an deren Sitzungen über Anliegen und Projekte aus dem Pfarramt und bringt die notwendigen Anträge ein. Der Pfarrkonvent bestimmt, welche Pfarrperson für das Pfarrarchiv verantwortlich ist. Die Leitung vom Pfarrkonvent und die Leitung vom Gemeindekonvent dürfen nicht der gleichen Person zugeteilt werden.

1.4 Gemeindekonvent

Der Gemeindekonvent tagt in der Regel monatlich. Er legt die Sitzungstermine im November für das ganze folgende Jahr in einem Sitzungsplan, unter Mitteilung an die Kirchenpflege, fest.

1.4.1 Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und Kommissionen. Pfarrpersonen und Mitarbeitende setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Sie ermöglichen so Planung und Auswertung von Aktivitäten im Blick auf die Qualitätsentwicklung sowie eine sinnvolle Koordinierung und Vernetzung aller Aktivitäten in den Handlungsfeldern.

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

1.4.2 Sitzungen

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

Ständige Teilnehmer sind: Pfarrpersonen, Sozialdiakone und die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber sowie je eine Vertretung der Bereiche Sekretariat, Betriebsunterhalt, Kirchenmusik und der Katechetinnen. Weitere Mitarbeitende, Behördenmitglieder und Personen mit Fachkenntnissen können bei Bedarf zur Beratung für gezielte Geschäfte zugezogen bzw. eingeladen werden. Die Einladung weiterer Personen obliegt dem Vorsitzenden des Gemeindekonvents.

Pro Jahr wird ein Gesamtkonvent, der für alle Mitarbeitenden - unabhängig vom Stellenpensen - obligatorisch ist, durchgeführt. Dieser kann auch in Form einer ganztägigen Retraite oder eines Teambildungstages durchgeführt werden.

Alle Sitzungsteilnehmenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents wird ein Beschlussprotokoll erstellt, das den Teilnehmenden zugestellt und allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht wird. Eine Kopie wird innert 10 Tagen dem Büro zugestellt (Aktenuflage der Kirchenpflege). Das Beschlussprotokoll enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert. Austretende Konvents-Mitglieder geben sämtliche Protokolle der Verwaltung zur Vernichtung zurück.

1.4.3 Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung und eine Stellvertretung auf zwei Jahre.

Die Gemeindekonventsleitung oder ihre Stellvertretung nimmt an den Sitzungen der Kirchenpflege teil (Art. 162 KO).

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

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

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

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

1.5 Umweltteam

Das Umweltteam koordiniert die Umweltaktivitäten der evang.-ref. Kirchgemeinde und setzt sich für eine nachhaltige Entwicklung und Bewahrung der Schöpfung ein. Das Team ist verantwortlich für die Durchführung von Erfolgskontrollen im Ressourcen- und Umweltmanagement. Das Umweltteam steht mit Rat und Tat der Kirchenpflege und den einzelnen Ressorts in Umweltfragen zur Seite. Im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wird die Arbeit in Zusammenarbeit mit dem Ressort Kommunikation erledigt.

1.6 Unterschriftsberechtigung

Betriebsintern (zu zweien):	Präsidium oder Vizepräsidium der Kirchenpflege + Leitung Fachbereich oder deren Stellvertretung (Darunter fallen auch Anstellungsverträge, Zeugnisse etc.)
Allgemein extern (zu zweien):	Präsidium oder Vizepräsidium der Kirchenpflege + die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung (Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber übernimmt in diesem Bereich die Aufgaben aus dem Aktuariat)
Zahlungsverkehr (zu zweien):	KPF-Mitglied Ressort Finanzen oder dessen Stv. + Präsidium, Vizepräsidium oder die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber

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

1.7 Adressierungsvorgaben

Die Kirchgemeinde ist eine öffentlich-rechtliche Körperschaft. Die Kirchenpflege ist eine Kollegialbehörde im Milizsystem. Diese Tatsachen und der Wille eine möglichst schlanke und schnelle Verwaltung zu haben, erfordern eine klare Regelung bezüglich Adressierung der Post. Die Vorgaben sind in der Weisung KGDWE0903 festgehalten.

1.7 Datenschutz

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber. Zur Absicherung der Umgangsform mit elektronisch gespeicherten Daten unterzeichnen die Mitglieder der KPF und die Pfarrpersonen eine entsprechende Vereinbarung KGDSFO0904. Im Weiteren wird auf das kirchliche Datenschutz-Reglement 180.7 verwiesen.

2. Sitzung der Kirchenpflege

2.1 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Herbst für das neue Kalenderjahr geplant und in einem separaten Sitzungsplan festgehalten. Eine Sitzung dauert in der Regel bis zu 3 Stunden. Schulferien und Wochen mit Anlässen (Allianzwoche, Gemeindefest etc.) gemäss Gottesdienstplan sind zu meiden. Ausserordentliche Sitzungen können durch das Präsidium oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen werden.

2.2 Geschäftsvorbereitung

Alle Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber und der Gemeindegemeinderat haben das Recht, zu irgendeinem Thema Anträge zu stellen.

Anträge sind bis am Montag 12:00 Uhr, vor der Büro-Sitzung einzureichen. Sie enthalten nebst dem genau ausformulierten eigentlichen Antrag einen prägnanten Geschäftstitel, eine ausführliche Begründung und alle zur Beurteilung des Geschäfts notwendigen Akten. Ein Verteiler auf dem Antrag stellt sicher, dass klar ist, wer in welcher Form über den Beschluss informiert werden muss. Die Anträge sind einmal in elektronischer Form und einmal als Original mit Unterschrift, gemäss definierter Vorlage (und darauf definiertem Speicherplatz auf dem Server der KGDS) abzuliefern. Ungenügend vorbereitete und verspätet eingereichte Geschäfte können vom Büro zurückgewiesen werden.

Das Büro legt anlässlich der Bürositzung die Geschäftsliste fest. Bei abgelehnten oder zurückgestellten Geschäften wird der Antragsteller vor dem Versand der Einladung mit Angabe des nächstmöglichen Termins durch das Präsidium informiert.

2.3 Aktenaufgabe

Die Anträge zur Beschlussfassung mit den dazu eingereichten Beilagen liegen während 6 Tagen (ab Donnerstag) im Büro der Kirchenpflege bis 12:00 Uhr vor der Sitzung zur Einsicht auf. Die Teilnehmer sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten. Wer an der Sitzung nicht teilnehmen kann (2.5) ist verpflichtet, wenn immer möglich das Aktenstudium trotzdem vorzunehmen.

Arbeitskopien aus den Akten sind vertraulich und müssen unmittelbar nach der Kirchenpflegesitzung vernichtet werden.

2.4 Einladung

Die Einladung und die Geschäftsliste werden den Teilnehmenden in der Regel 6 Tage vor der Sitzung durch die Kirchgemeindeschreiberin bzw. den Kirchgemeindeschreiber per E-Mail zugestellt.

2.5 Teilnahme

Die Mitglieder der Kirchenpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen (GG). Die Pfarrpersonen wohnen den Sitzungen mit beratender Stimme und Antragsrecht bei (KO). Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an der Sitzung teil und führt Protokoll (GG).

Wer an der Teilnahme verhindert ist, hat sich vor der Sitzung beim Präsidium, mit Angabe des Grundes, zu entschuldigen. Fehlt der Ressortverantwortliche eines Antrags- bzw.

Beschlussgeschäftes, wird dieses Geschäft auf die nächste Sitzung vertagt. Die Vollmacht kann im Bedarfsfall jedoch dem Stellvertreter übertragen werden, muss aber dem Präsidium schriftlich vorliegen.

Mitarbeitende und Personen mit Fachkenntnissen können bei Bedarf zur Beratung, für bestimmte Geschäfte zugezogen werden.

2.6 Ausstandspflicht

Sitzungsteilnehmer haben im zutreffenden Fall gemäss GG und des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand zu treten.

2.7 Beschlussfähigkeit

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Kirchenpflegemitglieder anwesend ist.

2.8 Bild- und Tonaufnahmen

Während der Sitzung dürfen keine Bild- und/oder Tonaufnahmen gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Kirchenpflege.

2.9 Protokoll

Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber führt über die Verhandlungen ein Beschlussprotokoll. Dieses enthält die Anträge, die wesentlichen Erwägungen und sämtliche Beschlüsse. Voten einzelner Mitglieder werden nur mit Namen wiedergegeben, wenn sie dies ausdrücklich verlangen.

Das Protokoll wird durch die Kirchgemeindeschreiberin bzw. den Kirchgemeindeschreiber unterschrieben und jeweils an der nächstfolgenden Sitzung durch die Kirchenpflege abgenommen.

2.10 Schweigepflicht

Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich!

Mitglieder der Behörde, Angestellte und weitere Sitzungsteilnehmende unterliegen der Schweigepflicht gemäss GG.

Die Verletzung des Amtsheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Artikel 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.

2.11 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Organe sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen nach aussen keine dem Entscheid der Kirchenpflege widersprechende Meinung vertreten.

2.12 Sitzungsablauf

Ein auf die Geschäftsliste gesetztes Geschäft kann durch den Antragsteller an der Sitzung bis unmittelbar vor Beginn der Beratung und unter Angabe des Grundes zurückgezogen werden. Während oder am Schluss der Beratung eines Geschäftes kann dieses nur mittels Ordnungsantrag zurückgezogen werden.

Die Mitglieder der Kirchenpflege geben im Studium der Aktenauflage bei den Antrags- und Beschlussgeschäften an, ob sie mit dem Antrag einverstanden sind oder ob sie das Wort begehren (A- oder B-Geschäfte). Sofern alle anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege keine Bemerkungen zum Antrag bzw. Beschluss haben, erfolgt an der Sitzung keine Diskussion (A-Geschäft). Das Präsidium stellt aufgrund des vorliegenden Antrages die formelle Beschlussfassung fest. Bei Diskussionsgeschäften und/oder Abänderungsanträgen (B-Geschäfte) erfolgt die Beschlussfassung durch Handabstimmung.

Bedeutendere Diskussionsgeschäfte sind für die Geschäftsliste ebenfalls anzumelden.

Aktenunterlagen sind beizulegen.

Unter den Geschäften „Kenntnisnahme“ und „Orientierungen in Aktenauflage“ erhalten die Teilnehmenden Gelegenheit, Fragen über Schriftstücke der Aktenauflage zu stellen.

Unter dem Geschäft „Verschiedenes“ besteht für alle Teilnehmenden die Möglichkeit, kurze Mitteilungen über aktuelle Themen ausserhalb der Geschäftsliste bekannt zu geben.

Auf neue, nicht traktandierte Anträge, welche erst an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Dringlichkeit von der Mehrheit der Behörde anerkannt wird. Die Beschlussfassung darf aber nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

2.13 Form der Verhandlungen

Die Sitzungsteilnehmer beschränken sich auf kurze und sachbezogene Voten.

Bei B-Geschäften erhält der Antragsteller zuerst das Wort und danach alle Teilnehmer mit B-Eintrag, im Anschluss ist die Diskussion für alle offen.

2.14 Abstimmungen

2.14.1 Stimmpflicht

Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet (GG).

2.14.2 Feststellung der Mehrheiten

Die einfache Mehrheit der Stimmenden entscheidet. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmen mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Im Protokoll wird auf die Angabe des Stimmverhältnisses bei der Beschlussfassung verzichtet.

2.14.3 Gegenanträge

Gegenanträge, die dem ursprünglichen Antrag gleichgeordnet sind, werden nebeneinander zur Abstimmung gebracht. Jedes Mitglied kann nur für einen dieser Anträge stimmen. Vereinigt keiner der Anträge eine Mehrheit der Anwesenden, scheidet der Antrag mit den wenigsten Stimmen aus. Das Verfahren wird fortgesetzt, bis einer der Anträge eine Mehrheit erlangt.

2.14.4 Änderungsanträge

Über Änderungsanträge (Streichungen, Ergänzungen, Abänderungen des ursprünglichen Textes) wird fortlaufend abgestimmt. Geänderte Anträge müssen einer Schlussabstimmung unterstellt werden.

2.14.5 Ordnungsanträge

Wird während der Diskussion ein Ordnungsantrag gestellt, so wird die Beratung des Geschäfts bis zur Erledigung des Ordnungsantrages unterbrochen.

2.15 Information (Protokollauszüge)

Die Beschlüsse der Kirchenpflege werden mit Protokollauszug, gemäss dem auf dem Antrag vorgegebenen Verteiler, abgegeben. In Ausnahmefällen entscheidet die Kirchenpflege bei der Beschlussfassung, ob die Auszüge ohne die Erwägungen oder die Beschlüsse mittels separatem Brief mitgeteilt werden oder sie bestimmt einen anderen Informationsweg.

Für Veröffentlichungen im Internet ist die Zustimmung der Kirchgemeindeschreiberin bzw. des Kirchgemeindeschreibers in Absprache mit dem Präsidium erforderlich. Mitteilungen an Personen sowie an verwaltungsexterne Stellen werden in der Regel durch das Präsidium und der Kirchgemeindeschreiberin bzw. dem Kirchgemeindeschreiber unterschrieben. Mitteilungen an Ressortvorstände und Verwaltungsabteilungen sowie Aktendoppel werden nur durch die Kirchgemeindeschreiberin bzw. den Kirchgemeindeschreiber unterschrieben.

2.16 Aktenarchivierung

Die Akten zu allen Beschlüssen werden nach den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt. Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber entscheiden über die Archivierungswürdigkeit der Akten im Einzelfall.

Für die Ablage der elektronischen Daten gilt die interne Arbeitsanweisung KGDSAR0304.

2.17 Pendenzenkontrolle

Die einzelnen Aufgaben werden in einer separaten Liste geführt und terminiert. Für die fristgerechte Erledigung der Aufgaben ist jede zuständige Person selbst verantwortlich. Die Überwachung obliegt dem Präsidium. In der Regel erfolgt die Anpassung unmittelbar nach der Sitzung und die Neuverteilung per E-Mail mit der Einladung zur nächsten Sitzung durch die Kirchgemeindeschreiberin bzw. den Kirchgemeindeschreiber.

2.18 Stichwortverzeichnis

Pro Legislaturperiode wird durch die Kirchgemeindeschreiberin bzw. den Kirchgemeindeschreiber im Rahmen der Nacharbeit zur Protokollführung auf dem Server der KGDS (Papierkopie im Handarchiv) ein Stichwortverzeichnis geführt.

3. Büro

3.1 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine richten sich nach dem Sitzungsplan der Kirchenpflege. In der Regel finden Büro-Sitzungen eine Woche vor den Kirchenpflege-Sitzungen statt.

3.2 Zusammensetzung

Das Büro der Kirchenpflege setzt sich zusammen aus:

- Präsidium der Kirchenpflege
- Finanzverwaltung
- Vorsitzender des Pfarrkonvents und dem Vorsitzenden des Gemeindegremiums
- Kirchgemeindeschreiberin bzw. Kirchgemeindeschreiber

Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber führt das Protokoll. Zu einzelnen Geschäften kann zusätzlich der entsprechende Ressortverantwortliche oder der betreffende Pfarrer eingeladen werden.

3.3 Aufgaben

Das Büro hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Kirchenpflegesitzung
- Unterstützung des Präsidiums u. a. bei Fragen aus der Gesamtbehörde
- Vorbereitung wichtiger Geschäfte zuhanden der Kirchenpflege
- Erledigung von dringenden Geschäften oder von Geschäften mit geringer Tragweite, unter Mitteilung an die Kirchenpflege an der nächsten Sitzung
- Erledigung von vertraulich zu behandelnden Personalfragen

Über die Sitzungen des Büros wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll liegt in der Aktenauflage zur Sitzung der Kirchenpflege bzw. zur Einsicht für alle Mitglieder der Kirchenpflege auf. Über die Beschlüsse des Büros kann an der Sitzung der Kirchenpflege Diskussion verlangt werden.

4. Ressort / Fachbereiche / Arbeitsgruppen

Die Kirchenpflege hat die Kompetenz, einzelne Fachbereiche behördenintern neu zu verteilen. Die Kirchenpflege kann gemäss KGO für die Erfüllung ihrer Aufgaben „Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse“ oder Arbeitsgruppen bilden.

Die Ressortleitung wird durch den Vorsitzenden, dessen Stellvertreter und der bezeichneten Pfarrperson wahrgenommen.

Sofern die Kirchenpflege nichts Anderes beschliesst, steht die ressortverantwortliche Person des zugewiesenen Fachbereichs dem Fachbereich bzw. der Kommission oder Arbeitsgruppe (inkl. deren Mitarbeitenden) vor. Sie leitet und verantwortet die Arbeit und vertritt sie gegenüber der Kirchenpflege. In dringenden Fällen kann sie Entscheide, die in die Kompetenz der Arbeitsgruppe fallen, präsidial treffen. Sie sind an der nächsten Sitzung mitzuteilen. Die Stellvertretung wird durch die Ressort-Stellvertretung (Mitglied der Kirchenpflege) wahrgenommen.

Aufgaben und Kompetenzen des Fachbereiches werden in separaten Pflichtenheften geregelt. Kommissionen und Arbeitsgruppen werden nur aufgrund eines Beschlusses der Kirchenpflege gebildet. Für Kommissionen und Arbeitsgruppen wird in jedem Fall ein Auftrag mit Ziel- und Terminvorgabe (Anfangs- und Endtermin) erstellt. Dieser Auftrag beinhaltet auch die Regelung bezüglich Entschädigungen. Der Abschluss eines Auftrages wird in jedem Fall schriftlich (in der Regel als Antrag an die Kirchenpflege) festgehalten.

4.1 Sitzungen

(Ressort / Fachbereiche / Kommissionen / Arbeitsgruppen)

4.1.1 Einladungen

Sitzungen finden, so oft es die Geschäfte erfordern (mindestens zweimal im Jahr, Besprechung Jahresrechnung und Kostenvoranschlag), auf Einladung des Vorsitzenden oder auf Verlangen eines Drittels der Mitglieder statt. Die Einladung ist mit der Traktandenliste den Mitgliedern, der Kirchgemeindeschreiberin bzw. dem Kirchgemeindeschreiber und dem Präsidium der Kirchenpflege spätestens fünf Tage vor der Sitzung zuzustellen. Die entsprechende Raumreservation erfolgt durch den Vorsitzenden gemäss dem einschlägigen Reservationsverfahren.

4.1.2 Teilnehmer

Teilnehmer sind der Ressortvorsteher, dessen Stellvertreter sowie der zuständige Pfarrperson und die Mitarbeitenden der einzelnen Sachgeschäfte. Bei Arbeitsgruppen werden die Teilnehmer mit der Auftragserteilung durch die Kirchenpflege bestimmt.

Bei Verhinderung haben sich die Teilnehmer beim Vorsitzenden im Voraus zu entschuldigen. Zu bestimmten Geschäften können Sachverständige eingeladen werden. Die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege kann an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.

4.1.3 Beschlussfassung

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Teilnehmer anwesend ist. Die Teilnehmer haben Stimmpflicht. Es gilt das Einfache Mehr. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende. Alle Beschlüsse, die im Pflichtenheft bzw. Auftrag nicht als Kompetenzbereich bezeichnet sind, gehen an die Kirchenpflege zur definitiven Beschlussfassung.

4.1.4 Protokoll

Bei Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Ein Ausdruck mit Unterschrift kommt in die Aktenaufgabe der Kirchenpflege – Übergabe an die Kirchgemeindeschreiberin bzw. den Kirchgemeindeschreiber – und anschliessend in den Ordner „Protokolle“ des entsprechenden Fachbereichs. Die Originaldatei wird durch die Protokollführerin bzw. den Protokollführer im entsprechenden Fachbereichsordner schreibgeschützt auf dem lokalen Netzwerk bzw. Server gespeichert. Über personelle Angelegenheiten werden ausserhalb des Protokolls Aktennotizen erstellt.

4.2 Korrespondenz und Unterschrift

Korrespondenzadresse ist in jedem Fall das Sekretariat. Für den übrigen Schriftverkehr gilt die Unterschriftenregelung der Kirchenpflege. Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber erhält eine Kopie sämtlicher Korrespondenz (Aktenablage/Archivierung).

4.3 Kompetenzen

Korrespondenz im Kompetenzbereich wird vom Vorsitzenden unterzeichnet. Kompetenzen, insbesondere solche mit finanziellen Auswirkungen, werden in den einzelnen Ressort-Beschreibungen festgehalten.

5. Verwaltung

Die Mitglieder der Kirchenpflege üben die Aufsicht über den zugeteilten Fachbereich aus und erteilen die entsprechenden Anweisungen.

Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber leitet die Verwaltung unter Aufsicht der Präsidentin bzw. des Präsidenten und ist erster Mitarbeiter der Kirchenpflege und des Präsidiums.

Die Kirchgemeindeschreiberin bzw. der Kirchgemeindeschreiber übernimmt die gesamten operativen Aufgaben der Personaladministration.

Die personelle Unterstellung ist wie folgt geregelt:

Freiwillig Mitarbeitende		Ressortvorstand
Hauswart	Kirchgemeindeschreiberin bzw. Kirchgemeindeschreiber	Ressortvorstand
Katechetinnen		Ressortvorstand
Kirchgemeindeschreiberin		Präsidium der Kirchenpflege
Kirchenmusiker		Ressortvorstand
Sozialdiakone		Ressortvorstand
Sekretariat	Kirchgemeindeschreiberin bzw. Kirchgemeindeschreiber	Präsidium der Kirchenpflege
Sigrist		Kirchgemeindeschreiberin bzw. Kirchgemeindeschreiber
Reglement der Betriebsgruppe		Ressortvorstand Subito siehe Ressortvorstand

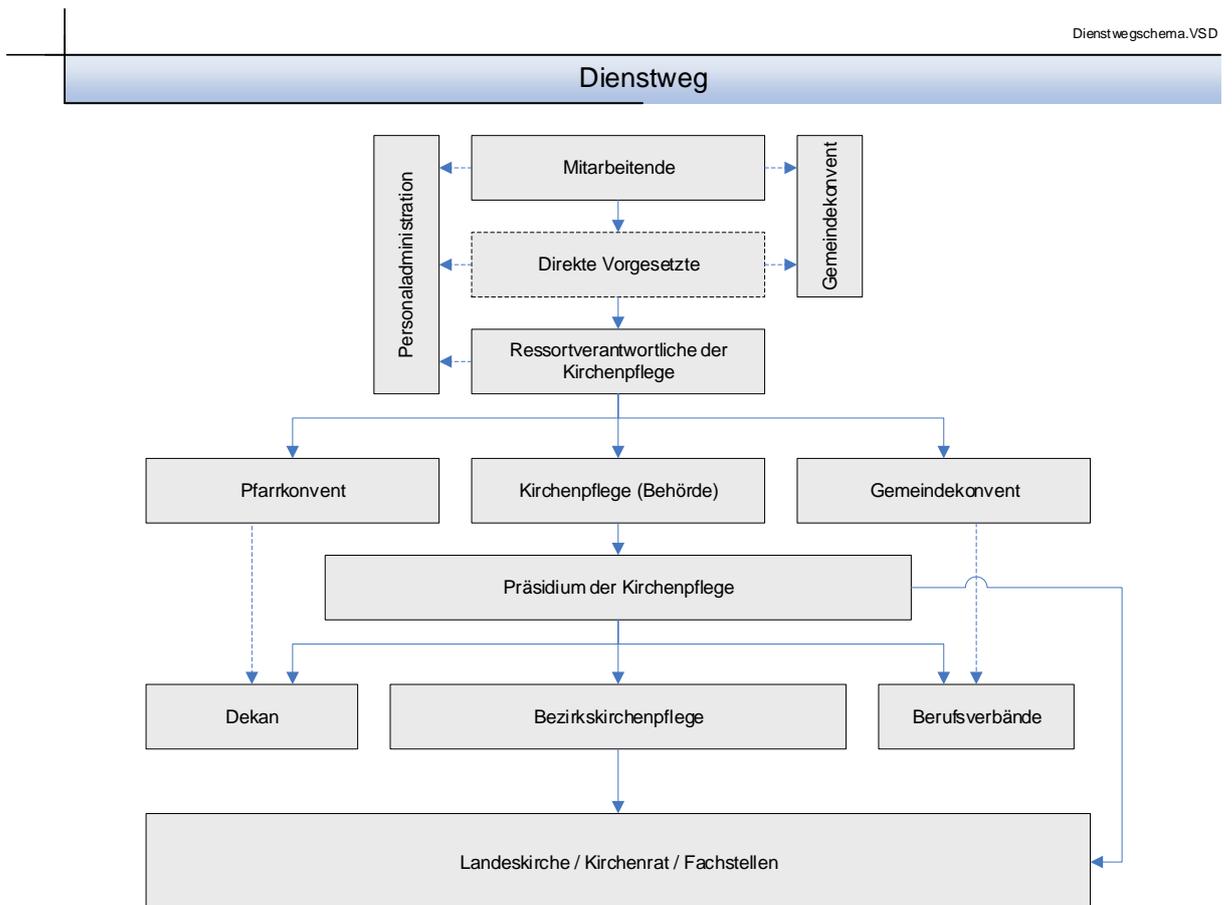
Alle Dokumente, die dem Bereich Personelles zugeordnet werden, müssen der Kirchgemeindeschreiberin bzw. dem Kirchgemeindeschreiber zur Führung der Personalakten übergeben werden.

6. Kommunikation und Dienstwege

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist in den Dokumenten «Krisenmanagement» und «Öffentlichkeitsarbeit» der Kirchgemeinde geregelt.

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 Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten, erster Ansprechpartner.

Das nachstehende Schema zeigt die einzelnen Stufen des Dienstweges. Grundsätzlich ist immer die nächst höhere Stufe bei Auseinandersetzungen einzuschalten. Betrifft die Auseinandersetzung die nächst höhere Stufe, wird diese Stelle übersprungen. Es wird gewünscht, dass die übersprungene Stufe über das Vorgehen informiert wird.



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

Die Mails werden von allen drei Mal wöchentlich bearbeitet.

7. Videoüberwachung

Werden Videoüberwachungen eingesetzt müssen diese den Vorgaben bezüglich Datenschutz genügen. Wird eine Videoüberwachung installiert ist dazu ein Reglement zu erstellen in welches der Öffentlichkeit ein Einsichtsrecht gewährt werden muss.

Weitere Bestimmungen:

- Die Auswertung des Bildmaterials geschieht nur durch die von der Kirchenpflege bestimmte Person der Kirchgemeinde und nur im Falle eines Vorkommnisses.
→ Dies kann das Präsidium der Kirchenpflege oder der Kirchgemeindeschreiber sein.
- Nur berechtigte Personen dürfen Zutritt zu den Räumen haben, in denen das Bildmaterial gesichtet wird.
→ Das Material wird ausschliesslich auf dem PC des Kirchgemeindeschreibers gesichtet. Das Büro ist bei Abwesenheit des Kirchgemeindeschreibers geschlossen. Der Zugriff ist zudem Passwortgeschützt.
- Das Bildmaterial ist vor unbefugter Verwendung zu schützen. Gespeichertes Bildmaterial muss an einem sicheren Ort aufbewahrt werden.
→ Der Zugang zum Datenbereich des Computers ist durch Passworte geschützt.
- Es dürfen keine Kopien hergestellt werden.
→ Von den Daten werden keine Backup-Kopien angefertigt.
- Die verantwortliche Stelle muss gewährleisten, dass das mit der Videoüberwachung betraute Personal für seine Aufgabe genügend geschult wird.
→ Eine Instruktion über die Datenschutzrichtlinien wird gewährleistet.
- Es muss periodisch überprüft werden, ob der Einsatz einer Videoüberwachungsmaßnahme weiterhin erforderlich ist und die Rahmenbedingungen eingehalten werden.
→ Diese Videoüberwachungsmaßnahme ist jährlich durch das Ressort Liegenschaften zu überprüfen.

Versicherung für Vandalen Akte:

Eine Versicherung für Vandalen Akte ist vorhanden. Mit der heutigen Versicherungsdeckung bei der sind Schäden durch böswillige Beschädigung mitversichert.

8. Mitgeltende Dokumente

- Alle Reglemente und Dokumente sind in der Gemeindedokumentation zusammengefasst und für Behörden, Pfarrpersonen und Mitarbeitende auf dem Server aktuell innerhalb der Aktenplanposition 2.99 einsehbar.

Die Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege Schwerzenbach am 03.10.17 und durch die Kirchenpflege Dübendorf am 27.09.17 abgenommen und wird per 01.01.18 in Kraft gesetzt.