

# Geschäftsordnung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Meilen

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 24. August 2020 erlassen.

Anpassungen von der Kirchenpflege am 3. April 2025 verabschiedet.

## Inhalt

1	Grundlage, Zweck und Verfahren .....	3
2	Organisation .....	3
2.1	Zeichnungsberechtigung .....	3
2.2	Datenschutz.....	3
3	Kirchenpflege.....	3
3.1	Konstituierung.....	3
3.2	Delegationen .....	3
3.3	Sitzungen.....	4
3.3.1	Termine, Traktanden, Administratives.....	4
3.3.2	Teilnahme .....	4
3.3.3	Vorbereitung und Einladung.....	4
3.3.4	Antragstellung.....	4
3.3.5	Geschäftsbehandlung.....	5
3.3.6	Ausstand und Interessenbindungen.....	5
3.3.7	Bild- und Tonaufnahmen .....	5
3.3.8	Protokolle.....	5
3.3.9	Protokolle von Kirchgemeindeversammlungen .....	6
3.4	Präsidentin/Präsident .....	6
3.5	Ressorts .....	6
3.6	Schweigepflicht.....	7
3.7	Kollegialitätsprinzip.....	7
4	Kirchgemeindeverwalterin/Kirchgemeindeverwalter .....	7
5	Kommissionen .....	7
5.1	Organisation .....	7
6	Arbeits- und Projektgruppen.....	8
6.1	Bestand und Organisation .....	8
6.2	Leiterinnen und Leiter der Arbeits- und Projektgruppen .....	8
7	Gemeindekonvent .....	8
7.1	Zusammensetzung, Teilnahme .....	8
7.2	Auftrag .....	8

7.3	Sitzungen.....	8
7.4	Leitung .....	9
7.5	Vertretung des Gemeindegremiums in der Kirchenpflege.....	9
8	Kleiner Konvent .....	9
9	Pfarrkonvent .....	9
10	Kommunikation .....	10
10.1	Amtliches Publikationsorgan .....	10
10.2	Dienstweg.....	10
11	Dokumentation.....	10
12	Mitgliedende Dokumente.....	10
13	Inkrafttreten.....	10

# 1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf «III Kirchenpflege» der Kirchgemeindeordnung (KGO).

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

## 2 Organisation

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent und Gemeindegemeinde mit Kommissionen in einem Organigramm dar.

### 2.1 Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung ist in der Kirchgemeindeordnung Art 16 geregelt.

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

Die Zeichnungsberechtigungen bezüglich des Bankverkehrs werden separat geregelt.

### 2.2 Datenschutz

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist die Verwaltungsleitung. Bezüglich Einhaltung der Umgangsform mit elektronisch gespeicherten Daten unterzeichnen die Mitarbeitenden, Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrpersonen eine entsprechende Vereinbarung welche, integrierender Bestandteil der Anstellungsbestimmungen ist. Im Weiteren wird auf das kirchliche Datenschutz-Reglement LS 180.7 verwiesen.

## 3 Kirchenpflege

### 3.1 Konstituierung

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

Für jedes Ressort, einschliesslich des Präsidiums, wird aus dem Kreis der Kirchenpflegemitgliedern eine Stellvertretung eingesetzt.

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

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Dieses Pflichtenheft regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.

### 3.2 Delegationen

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

Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

## **3.3 Sitzungen**

### **3.3.1 Termine, Traktanden, Administratives**

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

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

### **3.3.2 Teilnahme**

Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2-4 der Kirchenordnung (KO).

Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin/dem Präsidenten und der Verwaltungsleitung ab.

### **3.3.3 Vorbereitung und Einladung**

Die Präsidentin oder der Präsident und die Verwaltungsleitung bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Verwaltungsleitung sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden und Unterlagen sind spätestens sieben Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin/dem Präsidenten und der Verwaltungsleitung einzureichen.

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

Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste spätestens drei Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden versandt.

Die Akten werden spätestens drei Tage vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht aufgelegt oder elektronisch übermittelt.

### **3.3.4 Antragstellung**

Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrern und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten 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.).

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

### **3.3.5 Geschäftsbehandlung**

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

Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet (Gemeindegesezt § 40).

An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragberechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung der Mehrheit (absolutes Mehr) aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

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

Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit diese Person nicht selbst antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.

Herrscht über Änderungsanträge zum ursprünglichen Antrag 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.

Für terminlich dringende Geschäfte kann mittels Zirkulationsbeschluss ein Entscheid herbeigeführt werden. Dieser ist an der nächstfolgenden Sitzung als Protokollpunkt aufzunehmen, d.h. zu dokumentieren.

Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindekonvent und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden.

Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

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

### **3.3.6 Ausstand und Interessenbindungen**

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Der Ausstand wird protokolliert.

Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmte Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen. (Zwingende Offenlegungspflicht gemäss § 42 Abs.2 GG.)

### **3.3.7 Bild- und Tonaufnahmen**

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

### **3.3.8 Protokolle**

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

In jeder Sitzung wird das Protokoll der vorhergegangenen Sitzung genehmigt. Nach der Protokollgenehmigung werden aufgeführt:

- seit der letzten Sitzung ergangene Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
- Kenntnisnahmen von Protokollen des Gemeindekonvents und der Kommissionen.

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.

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

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

Kirchenpflegemitglieder, Pfarrerinnen, Pfarrer, Vertreterinnen bzw. Vertreter des Gemeindekonvents und der Visitator der Bezirkskirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls in Papierform zugestellt. Die Kirchenpflege kann auch den elektronischen Versand des Protokolls beschliessen. In jedem Fall ist die Schweigepflicht gemäss Ziffer 3.6 zu beachten.

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

Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege erhält, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an die Verwaltungsleitung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokolle auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltungsleitung schriftlich, alle Kopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

### **3.3.9 Protokolle von Kirchgemeindeversammlungen**

In den Protokollen der Kirchgemeindeversammlungen sind neben den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Diskussionen aufzuführen. Ein Geschäft ist angenommen, wenn es mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen erhält. Stimmenthaltungen haben insofern keine Auswirkungen. Anders verhält es sich bei Anträgen über die geheime Abstimmung und nachträgliche Urnenabstimmung.

Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die beiden Stimmzähler prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.

Das Protokoll liegt nach der amtlichen Publikation der Beschlüsse während 30 Tage im Sekretariat und im Gemeindehaus, Zentrale Dienste, zur Einsicht auf.

## **3.4 Präsidentin/Präsident**

In dringenden Fällen lädt die Präsidentin oder der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkulationsbeschluss möglich sind, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung.

Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvent und der Leitung des Gemeindekonvents.

Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

## **3.5 Ressorts**

Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie

- die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
- ein mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- Risiken einschätzen und gewichten,
- durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projektgruppen zusammen. Es gibt dem Gemeindekonvent sowie den zugeordneten Kommissionen,

Arbeitsgruppen und Projektgruppen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

### **3.6 Schweigepflicht**

Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich!

Mitglieder der Behörde, Angestellte und weitere Sitzungsteilnehmende unterliegen der Schweigepflicht gemäss GG § 8 und KGO Art. 10.

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

### **3.7 Kollegialitätsprinzip**

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

## **4 Kirchgemeindeverwalterin/Kirchgemeindeverwalter**

Die Kirchgemeindeverwalterin oder der Kirchgemeindeverwalter unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

Die Aufgaben der Kirchgemeindeverwalterin oder des Kirchgemeindeverwalters, die Verantwortung und die Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Verwaltungsleitung» festgelegt.

Die Aufgaben des Aktuariats werden von der Kirchenpflege an die Kirchgemeindeverwalterin oder an den Kirchgemeindeverwalter delegiert.

## **5 Kommissionen**

### **5.1 Organisation**

Kommissionen werden durch Beschluss der Kirchenpflege ins Leben gerufen und mit Auftrag sowie Kompetenzen versehen.

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Arbeitsgruppen, Projektgruppen, Gemeindegemeindekonvent, Pfarrfrauen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

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

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.

Die Kommissionsmitglieder und die Verwaltungsleitung (zur Aktenaufgabe der Kirchenpflege) erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an die Verwaltungsleitung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltungsleitung schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

## **6 Arbeits- und Projektgruppen**

### **6.1 Bestand und Organisation**

Die Kirchenpflege bestimmt Arbeits- und Projektgruppen und deren Mitglieder.

Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Arbeits- und Projektgruppen und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Arbeits- und Projektgruppen einzubinden.

Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Arbeits- und Projektgruppen.

Die Arbeits- und Projektgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

### **6.2 Leiterinnen und Leiter der Arbeits- und Projektgruppen**

Die Leiterinnen und Leiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihre Arbeits- oder Projektgruppe.

Die Leiterinnen und Leiter legen gemäss den Vorgaben der Kirchenpflege Rechenschaft über die Tätigkeiten ihrer Arbeits- oder Projektgruppe ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihrer Arbeits- oder Projektgruppe gegenüber der Kirchenpflege.

Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern der Arbeits- oder Projektgruppe die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrerinnen und Pfarrern die fachliche Führung im Rahmen des Auftrags der Arbeits- oder Projektgruppe.

## **7 Gemeindekonvent**

### **7.1 Zusammensetzung, Teilnahme**

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

Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten mit mindestens 25 Stellenprozenten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet. Für die Angestellten mit weniger als 25 Stellenprozente ist die Teilnahme freiwillig.

### **7.2 Auftrag**

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen.

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, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

### **7.3 Sitzungen**

Der Gemeindekonvent trifft sich mindestens 5 Mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden 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.

Das Kirchgemeindesekretariat führt in den Sitzungen 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.

Die Mitglieder des Gemeindegremiums und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindegremiums in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindegremiums geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindegremium an die Verwaltungsleitung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltungsleitung schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

## **7.4 Leitung**

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindegremiums die Gremiumsleitung auf 2 Jahre.

Die Gremiumsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindegremiums 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 Gremiumsleitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

Die Gremiumsleitung vertritt im Gemeindegremium die Kirchenpflege. Sie übermittelt ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegremium.

## **7.5 Vertretung des Gemeindegremiums in der Kirchenpflege**

Die Gremiumsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegremiums. Diese sind vorgängig im Protokoll des Gemeindegremiums festzuhalten. Die Gremiumsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindegremiums sicher, dass sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Gremiumsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

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

## **8 Kleiner Konvent**

Der Kleine Konvent trifft sich vierzehntäglich (ausser während der Schulferien) zu Sitzungen. Dazu eingeladen sind:

- die Pfarrpersonen
- die Jugendarbeiter und Jugendarbeiterinnen
- die Sozialdiakonen und Sozialdiakoninnen
- der Hauptsigrist bzw. die Hauptsigristin
- die Verwaltungsleitung

Die Aufgaben umfassen:

- einen Rückblick auf gemeinsam durchgeführte Anlässe
- die Planung von gemeinsam durchzuführenden Anlässen
- die Umsetzung von Aufträgen an den Gemeindegremium und/oder an die Kirchenpflege

## **9 Pfarrkonvent**

Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienstplan und jeweils die aktuelle Übersicht der Verfügbarkeit bei Abdankungen.

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

## 10 Kommunikation

Die Kirchenpflege, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sowie die Kommissionen und Arbeits- und Projektgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

### 10.1 Amtliches Publikationsorgan

Die von der politischen Gemeinde bestimmten amtlichen Publikationsorgane gelten auch für die Kirchgemeinde (KGO Art. 8).

Werden amtliche Publikationen zusätzlich in anderen Medien veröffentlicht, so gilt für die Rechtsfolgen die Publikation gemäss KGO Art. 8.

### 10.2 Dienstweg

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für das entsprechende 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.

Grundsätzlich ist immer die nächsthöhere Stufe bei Auseinandersetzungen einzuschalten. Betrifft die Auseinandersetzung die nächsthöhere Stufe, wird diese Stelle übersprungen. Die übersprungene Stufe durch die vorgesetzte Stufe über das Vorgehen informiert.

## 11 Dokumentation

Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Arbeits-/Projektgruppen- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

## 12 Mitgeltende Dokumente

- Kirchgemeindeordnung
- Kirchenordnung
- Gemeindegesetz
- Verwaltungsrechtspflegegesetz

## 13 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 24. August 2020 in Kraft gesetzt.