

Geschäftsordnung

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Kloten

11. Juli 2022

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1. Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts und der Kirchgemeindeordnung.
2. Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Ressorts, ihrer Kommissionen, Arbeitsgruppen und des Gemeindegremiums sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden und Organe untereinander.
3. Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

1. Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarr- und Gemeindegremium mit der administrativen Leitung, Kommissionen und Arbeitsgruppen, in einem Organigramm dar.

3. Kirchenpflege

3.1. Konstituierung

1. Die Kirchenpflege bestimmt jeweils nach Wahlen an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts, Kommissionen und Arbeitsgruppen zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.
2. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.
3. Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.
4. Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.
5. Jedes Ressort legt ein Ressortkonzept mit Zielsetzungen (abgestützt auf die Legislaturziele) vor.

3.2. Delegationen

1. 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.
2. Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindegremien und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

3.3. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

- ¹ Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Leitungen des Pfarr- und Gemeindegemeinderats und der administrativen Leitung jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.
- ² Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.
- ³ Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:
 - Abnahme des Protokolls,
 - Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindegemeinderats, von Kommissionen und von Arbeitsgruppen
 - Mitteilungen des Präsidiums
 - Anträge, über die ein Beschluss gefasst wird
 - Beratungs- und Informationsgeschäfte
 - Personalgeschäfte
 - Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge, etc.)
 - Mitteilungen aus den Ressorts
 - Verschiedenes

3.3.2. 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 Das Präsidium informiert die Leitungen von Pfarr- und Gemeindegemeinderat in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3. Teilnahme

- ¹ Die Pfarrpersonen oder eine Delegation, die Gemeindegemeinderatsleitung und die administrative Leitung nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Kirchenpflege. Liegt die Gemeindegemeinderatsleitung bei einer Pfarrperson, nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindegemeinderates mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teil.
- ² Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder bei der administrativen Leitung ab.

3.3.4. Beschlussfähigkeit

- ¹ Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Jedes Mitglied der Kirchenpflege stimmt mit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gilt die Stimme des Präsidiums, bei Abwesenheit des Vizepräsidiums, als Stichentscheid.

3.3.5 Vorbereitung und Einladung

¹ Das Präsidium und die administrative Leitung bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die administrative Leitung sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Sie führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege zu behandelnden Geschäften.

² Traktanden sind spätestens acht Tage vor der Sitzung beim Präsidium und der administrativen Leitung der Kirchgemeinde anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind vollständig dokumentiert beim Präsidium und der administrativen Leitung 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 vier Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden versandt. Im Einzelfalle können sie auf dem Server anstelle eines Versands abgelegt werden.

⁵ Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden nehmen bei aufgelegten und nicht verschickten Akten Einsicht. Es ist empfehlenswert, dass Fragen zu Anträgen bereits im Vorfeld bilateral bestätigt werden. Wer zu einem Traktandum eine Diskussion in der Sitzung verlangt, teilt dies vorgängig und begründet mit.

3.3.6. Antragstellung

¹ Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. 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 dem Gemeindegemeinderat, den Pfarrpersonen, der administrativen Leitung oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

³ Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Dieses zeigt die Behandlungsform und die Art der Information auf. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüssen aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

⁴ Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragsstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen.

3.3.7. Geschäftsbehandlung

¹ An der Sitzung können alle antragsberechtigten Personen 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 zwei Tage vor der Sitzung schriftlich zu formulieren und zu verschicken.

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

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

⁶ Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält das Präsidium 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 Dringliche Geschäfte ausserhalb von Sitzungen können ausnahmsweise mit einem Zirkularbeschluss mit einer einfachen Mehrheit gefällt werden. Sie werden im Protokoll der Kirchenpflege zur Kenntnisnahme festgehalten.

⁸ Entscheide, die keinen Aufschub zulassen (Notsituationen, Krisen) können durch das Präsidium allein gefällt werden. Sie werden an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis gebracht.

⁹ Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeindekonvent 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.

¹⁰ Bei der Mitteilung aus den Ressorts, des Gemeindegemeindekonvents oder der Kommissionen wird keine Diskussion geführt. Sie sind vorgängig zuhanden aller Beteiligten abzugeben.

¹¹ Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.8. Ausstand und Interessenbindungen

¹ Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz. Ausstandspflicht besteht, wenn persönliche Interessensbindungen bestehen.

² Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindegemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrperson handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

³ Die Kirchenpflege kann den Ausstand in weiteren Angelegenheiten beschliessen. Eine betroffene Person kann vor dem Ausstand seine Sicht zum Geschäft darlegen. Ist ein Ausstand strittig, entscheidet die Kirchenpflege.

⁴ Der Ausstand wird protokolliert.

⁵ Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren das Präsidium oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.3.9. Kollegialitätsprinzip

¹ Die Kirchenpflege beachtet das Kollegialitätsprinzip. Ihre Mitglieder vertreten gegen innen und aussen die Mehrheitsmeinung der Kirchenpflege.

3.3.10. Amtsgeheimnis

¹ Die Sitzungen der Kirchenpflege wie auch der Kommissionen sind nicht öffentlich. Es gilt eine Schweigepflicht gegenüber Dritten und es werden keine namentlichen Aussagen weiterverbreitet, auch gegenüber dem Personal.

3.3.11. Protokolle

¹ Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen „Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen“ in der Form eines Beschlussprotokolls. Anträge werden mit Nennung der Antragsstellers/der Antragstellerin im Protokoll festgehalten.

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

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

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.

⁵ Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine. Mitteilungen und Berichte aus den Ressorts werden im Protokoll festgehalten, wenn sie vor der Sitzung schriftlich abgegeben werden. Mündlich vorgetragene Mitteilungen werden summarisch aufgelistet.

⁶ Die Mitglieder der Kirchenpflege und Pfarrpersonen erhalten eine Kopie des Protokolls.

⁷ Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

⁸ Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

⁹ 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 das Kirchengemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

¹⁰ Personalbeschlüsse werden nur auf dem Server abgelegt. Das Gleiche gilt für die Protokolle der Personalkommission.

3.4. Präsidium

¹ In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls das nicht möglich ist, entscheidet das Präsidium mittels Präsidialverfügung.

² Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindekonvents.

³ Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium führt das Standortgespräch mit den Pfarrfrauen und Pfarrern durch.

⁴ Dem Präsidium ist die administrative Leitung unterstellt.

⁵ Das Präsidium der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmenzählenden 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.

3.5. Ressorts

¹ Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

² Die Ressorts umfassen Präsidium, Vize-Präsidium, Personal, Finanzen, Liegenschaften, Bildung, Gottesdienst & Musik, Diakonie und Kommunikation & Vernetzung. Die Arbeitsbereiche sind Personelles, Finanzen, Aktuariat, Liegenschaften, Kommunikation, Freiwilligenarbeit, Gottesdienst, Musik, Kultur, Diakonie, rpg, Erwachsenenbildung, Oekumene, digitaler Wandel, Innovation und umweltbewusstes Handeln.

³ 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.

⁴ Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams. Es gibt dem Gemeindekonvent sowie den zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

4. Administrative Leitung

¹ Die Kirchenpflege bestimmt die Vorgaben für die Aufgaben und Anstellung der administrativen Leitung. Die Anstellung erfolgt durch das Präsidium und einem Ausschuss.

² Die administrative Leitung unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr oder ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

³ Das Aktuariat wird an die administrative Leitung delegiert.

⁴ Die Aufgaben der administrativen Leitung, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «administrative Leitung » festgelegt.

5. Kommissionen

5.1. Organisation

¹ Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Arbeitsgruppen, Gemeindekonzent, Pfarrpersonen sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

² In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

³ Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Dienst- und Besoldungsordnung.

⁴ 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.

⁵ Die Kommissionsmitglieder und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Kirchgemeindegemeinschaftssekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindegemeinschaftssekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5.2. Arbeitsgruppen

¹ Die Kirchenpflege legt den Bestand an Arbeitsgruppen fest.

² Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Arbeitsgruppen und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt Freiwillige in die Arbeitsgruppen einzubinden.

³ Die Kirchenpflege ernennt die Leitung der Arbeitsgruppen.

⁴ Die Arbeitsgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbständig.

⁵ Die Arbeitsgruppenleitung ist für die Ausführung der Arbeiten zuständig und legt gegenüber dem Präsidium der Kirchenpflege Rechenschaft ab.

⁶ Es können auch Arbeitsgruppen eingesetzt werden, welche durch Ressorts oder Kommissionen eingesetzt werden und diesen Rechenschaft ablegen.

6. Gemeindekonvent

6.1. Zusammensetzung, Teilnahme

¹ Die Pfarrpersonen und die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

² Pfarrpersonen sowie die Angestellten mit einem Beschäftigungsgrad von mehr als 30% sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet, die übrigen Mitarbeiter können freiwillig ohne Arbeitszeitanrechnung teilnehmen. Die Konventsleitung kann nach Rücksprache mit dem Präsidium der Kirchenpflege ausnahmsweise eine Teilnahme mit Arbeitszeitanrechnung anordnen.

6.2. Auftrag

¹ Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen, Arbeitsgruppen und administrativer Leitung.

² Pfarrpersonen und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

³ 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.

6.3. Sitzungen

¹ Der Gemeindekonvent trifft sich regelmässig und nach Bedarf (mind. 4, max. 6) zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen.

² Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

³ Die Pfarrpersonen sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

⁴ 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.

⁵ Die Mitglieder des Gemeindekonvents und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben

⁴ Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrpersonen für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

8. Kommunikation

¹ Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat, die administrative Leitung sowie die Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information. Alle Details auch für ausserordentliche Ereignisse sind in den Leitlinien Kommunikation festgehalten.

² Für die Kommunikation nach innen und aussen ist das Ressort Kommunikation zuständig.

³ Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist in den Leitlinien Kommunikation geregelt.

⁴ Der Dienstweg erfolgt über das für das Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege und den Präsidenten der Kirchenpflege.

⁵ Alle für die Öffentlichkeit wichtigen Unterlagen und Beschlüsse werden ihr elektronisch auf der Homepage zugänglich gemacht aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips.

9. Dokumentation

¹ 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 werden im Internet aufgeschaltet.

² Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Arbeitsgruppen und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

10. Anhang

Finanzkompetenzen

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 11.07.2022 erlassen.

Der Präsident



Peter Reinhard

Die Administrative Leitung



Beatrix Zollinger