

Geschäftsordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Weinland Mitte

Die verwendeten Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 5. Oktober 2022. Gültig ab diesem Datum und ersetzt frühere Versionen.

Angepasst gemäss Beschluss der Kirchenpflege vom 22. Februar 2024.

Inhalt

1	Grundlage, Zweck und Verfahren.....	3
2	Organigramm	3
3	Kirchenpflege	3
3.1	Konstituierung	3
3.2	Delegationen.....	3
3.3	Sitzungen.....	4
3.3.1	Termine, Traktanden	4
3.3.2	Aussprachen	4
3.3.3	Teilnahme.....	4
3.3.4	Vorbereitung und Einladung	4
3.3.5	Antragstellung	5
3.3.6	Geschäftsbehandlung	5
3.3.7	Ausstand und Interessenbindungen	6
3.3.8	Protokolle	6
3.4	Präsidium.....	7
3.5	Ressorts.....	7
4	Kommissionen.....	8
5	Teams	8
6	Gemeindekonvent	9
6.1	Zusammensetzung, Teilnahme, Entschädigung	9
6.2	Auftrag	9
6.3	Sitzungen.....	9
6.4	Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege).....	10
7	Pfarrkonvent	10
7.1	Zusammensetzung, Teilnahme.....	10
7.2	Auftrag	10
7.3	Sitzungen.....	11
7.4	Leitung (und Vertretung des Pfarrkonvents in der Kirchenpflege)	11
8	Unterstellung der angestellten Mitarbeitenden	11
9	Kommunikation und Koordination.....	11
10	Dokumentation	12
11	Anhang.....	13
11.1	Finanzkompetenz.....	13

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 19 der Kirchgemeindeordnung.

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2 Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent, Gemeindegemeinderat, Ortskirchenkommissionen, Teams und Verwaltung in einem Organigramm dar.

3 Kirchenpflege

3.1 Konstituierung

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung, die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen.

Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege nach der Konstituierung beschlossen.

3.2 Delegationen

Die Kirchenpflege ernennt die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen im Sinne von Art. 21 der Kirchgemeindeordnung und regelt deren Auftrag und Kompetenzen.

Zu Beginn jeder neuen Amtsperiode wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

3.3 Sitzungen

3.3.1 Termine, Traktanden

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel mindestens monatlich statt. Das Präsidium 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:

- Genehmigung des Protokolls
- Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindekonvents und von Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Informationen/Mitteilungen aus den Ressorts, Kommissionen und Projektgruppen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

3.3.2 Aussprachen

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

In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

Das Präsidium informiert an der darauffolgenden Sitzung der Kirchenpflege summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3 Teilnahme

Die Teilnahme von weiteren Personen, neben den Mitgliedern der Kirchenpflege, richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 der Kirchenordnung (KO). In Abweichung von Art. 162 Abs. 2 lit. b nehmen aus dem Pfarrkonvent mindestens zwei Personen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Die jeweilige Delegation wird durch den Pfarrkonvent vorgenommen.

Wer von den Behördenmitgliedern an der Teilnahme der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium der Kirchenpflege ab.

3.3.4 Vorbereitung und Einladung

Das Präsidium der Kirchenpflege bereitet, zusammen mit der Protokollführerin, die Kirchenpflegesitzungen vor. Die Ressortverantwortlichen sorgen dafür, dass die notwendigen Traktandengrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden sind bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung dem Präsidium anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind

spätestens eine Woche vor der Sitzung vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen.

Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf die Geschäfte vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung, in Form eines Vorprotokolls, wird zusammen mit den Beilagen, spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3. zugestellt bzw. elektronisch zur Verfügung gestellt.

3.3.5 Antragstellung

Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 und 3 KO. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindegemeinderat oder weiteren Mitarbeitenden Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Anträge sind auf dem Antragsformular zu stellen. In Anträgen 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 umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Aussprache, Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

3.3.6 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können alle antragsberechtigten Personen¹ Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

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

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

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

Verlangt niemand die Diskussion, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

Besteht über Änderungsanträgen 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.

¹ KO Art. 162 Abs. 2

Die Protokollführung fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.7 Ausstand und Interessenbindungen

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Bei ausserordentlichen Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.

Der Ausstand wird protokolliert.

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

3.3.8 Protokolle

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

In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

- seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse oder 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.

Die antragsberechtigten Personen werden über dessen elektronischen Ablage informiert.

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

Wer eine Kopie eines Protokolls der Kirchenpflege erhält oder erstellt hat, gibt diese periodisch oder wenn diese nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an die Verwaltung zur Vernichtung zurück. An-

stelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltung alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

3.4 Präsidium

In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der(n) Pfarrperson(en) oder der Leitung des Gemeindekonvents.

Das Präsidium ist Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium führt das Standortgespräch mit den Pfarrpersonen durch.

Das Präsidium der Kirchenpflege, die Protokollführerin und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlungen auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

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:

- a. Die Erfüllung des kirchlichen Auftrags und des Leitbilds der Kirchenpflege 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. die Erarbeitung richtungsweisender Konzepte fördern, deren Umsetzung sicherstellen und Wirksamkeit überprüfen.

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

4 Kommissionen

4.1. Organisation

Die Kirchenpflege bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Kommissionen nach Art 171 KO und bestimmt auch deren Kompetenzen. Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinschaft, Pfarrpersonen sowie Mitarbeitenden.

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

Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld, entsprechend dem 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 antragsberechtigten Personen werden über die elektronische Ablage des Protokolls informiert. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an die Verwaltung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltung schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5 Teams

5.1. Bestand und Organisation

Zur Erfüllung verschiedenster Aufgaben können Kirchenpflege, Konvente und Kommissionen Teams bilden.

5.2. Teamleiterinnen

Die Teamleiterinnen verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team.

Die Teamleiterinnen legen gemäss den Vorgaben im Auftrag Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams.

6 Gemeindekonvent

6.1 Zusammensetzung, Teilnahme, Entschädigung

Die Pfarrerinnen sowie die weiteren Mitarbeitenden der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

Pfarrerinnen sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet; die Teilnahme der anderen Mitarbeitenden am Gemeindekonvent wird, sofern nicht anderweitig vertraglich geregelt, mit Sitzungsgeld entschädigt. Es gilt das Personal- resp. Entschädigungsreglement.

6.2 Auftrag

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

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege oder dem Pfarrkonvent 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

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

Die Traktanden werden vorgängig mit dem Präsidium der Kirchenpflege konsultiert.

Die Leitung des Gemeindekonvents stellt spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung die Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen elektronisch zur Verfügung. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Über die Sitzung des Gemeindekonvents wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Alle Mitarbeitenden und die Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents. Das Protokoll ist spätestens zehn Arbeitstage nach der Sitzung zu erstellen.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an die Verwaltung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltung schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

6.4 Leitung (und Vertretung des Gemeindegremiums in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt die Gremiumsleitung auf Vorschlag des Gemeindegremiums zu Beginn der Amtsperiode auf zwei Jahre. Die Gremiumsleitung wird nicht durch eine Pfarrerin gestellt.

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 der Kirchenordnung im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

Die Gremiumsleitung übermittelt dem Gemeindegremium die Anliegen und Aufträge der Kirchenpflege.

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

7 Pfarrkonvent

7.1 Zusammensetzung, Teilnahme

Die Pfarrfrauen der Kirchengemeinde bilden zusammen den Pfarrkonvent.

7.2 Auftrag

Der Pfarrkonvent verantwortet die Entwicklung der Gemeinde in theologischer Hinsicht.

Er beachtet bei seinen Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Gemeindegremium, Kommissionen und Teams.

Der Pfarrkonvent erarbeitet innert sechs Monaten seit der letzten Wahl gemäss Art. 125 KO eine Pfarrdienstordnung und legt sie der Kirchenpflege zur Genehmigung vor.

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst-, Amtswochen- und Ferienplan jeweils bis Ende August eines Jahres für der Folgejahr. Er gibt diesen dem Gemeindegremium zur Kenntnis und unterbreitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

Der Pfarrkonvent bestimmt, welches seiner Mitglieder für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

7.3 Sitzungen

Der Pfarrkonvent trifft sich entsprechend den aus den pfarramtlichen Aufgaben erwachsenden Erfordernissen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Leitung stellt die Traktanden spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung mit den entsprechenden Unterlagen den Konventsmitgliedern elektronisch zur Verfügung. Ausnahmsweise können Unterlagen erst an der Sitzung abgegeben werden.

Der Pfarrkonvent bestimmt die Protokollführung seiner Sitzungen. Diese erstellt das Protokoll der Sitzungen. Die Mitglieder des Pfarrkonvents erhalten das Protokoll sowie zur alleinigen Kenntnisnahme das Präsidium der Kirchenpflege. Die Konventsleitung informiert sofern relevant betroffene Ressorts, Kommissionen und Teams mündlich über sie betreffende Anliegen.

7.4 Leitung (und Vertretung des Pfarrkonvents in der Kirchenpflege)

Der Pfarrkonvent bestimmt aus seiner Mitte auf zwei Jahre die Konventsleitung.

Die Leitung des Pfarrkonvents koordiniert dessen Tätigkeit inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

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

Die Konventsleitung übermittelt dem Pfarrkonvent die Anliegen und Aufträge der Kirchenpflege. Die Konventsleitung, vertritt umgekehrt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Pfarrkonvents.

8 Unterstellung der angestellten Mitarbeitenden

Die Unterstellung der Mitarbeitenden der Kirchgemeinde wird in der Stellenbeschreibung, der Teil der Anstellungsverfügung ist, geregelt.

Die Stellenbeschreibung nennt Auftrag, Anforderungen, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung und organisatorische Einordnung der Stelle (PVO § 19, Abs.2)

9 Kommunikation und Koordination

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, Gemeinde- und Pfarrkonvent sowie Kommissionen und Teams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation nach innen und aussen wird in einem Kommunikationskonzept geregelt. Für die Kommunikation bei Krisen oder Konflikten besteht ein separates Krisenkommunikationskonzept.

Die Kirchgemeinde will Beteiligungs- und Ermächtigungskirche sein. Anlaufstelle für Ideen und Projekte von Mitgliedern sind die Ortskirchenkommissionen und Pfarrpersonen. Diese organisieren deren weitere Behandlung.

10 Dokumentation

Die Verwaltung führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie rechtsetzenden Verträge. Die Rechtssammlung wird auf der Webseite der Kirchgemeinde publiziert.

Die Verwaltung führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, alle Ressort-, Kommissions-, Teams- und Stellenprofilebeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente, in dieser Geschäftsordnung erwähnten Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie den Stellenplan enthält. Diese Dokumente sind für die Mitglieder der Kirchenpflege sowie Mitarbeitenden einsehbar.

Amtliche Publikationen erfolgen ausschliesslich im Internet auf der Homepage www.kirche-wm.ch und im Aushang-Kasten an der Poststrasse 9 in Rheinau. Wichtige Beschlüsse und Erlasse können bei Bedarf auch in der Andelfinger Zeitung und im chileblatt.regional veröffentlicht werden. Für umfangreiche Beschlüsse kann lediglich ein Verweis darauf sowie die angesetzte Frist publiziert werden. Zusätzlich wird darauf hingewiesen, auf welcher Internetseite der vollständige Beschluss zu finden ist und dass interessierte Personen ihn zusätzlich im Sekretariat einsehen können.

(angepasst gemäss Beschluss der Kirchenpflege vom 22. Februar 2024)

11 Anhang

11.1 Finanzkompetenz

Finanzkompetenzen	Urne	Kirchgemeindeversammlung	Kirchenpflege	Ressortverantwortliche	Ortskirchenkommission	Mitarbeitende
Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets im Einzelfall	>1'000'000	>100'000	<100'000	Präs., Fin., Lie.: 20'000 Restliche Ressorts: <5'000 (alle je zu zweit mit Stv.)	innerhalb des Budgets bis CHF 3'000 pro Fall	<1'000
Beschlüsse über jährlich wiederkehrende Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets im Einzelfall		>50'000	<50'000	<3'000		
Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets		>100'000 - 200'000 >100'000 - 200'000	<100'000 <100'000	<2'000 <5'000		
a) im Einzelfall b) insgesamt höchstens im Jahr						
Beschlüsse über jährlich wiederkehrende Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets		>50'000 - 100'000 >50'000 - 100'000	<50'000 <50'000	<1'000 <2'000		
a) im Einzelfall b) insgesamt höchstens im Jahr						