

Entwurf Geschäfts- und Kompetenzreglement der Kirchenpflege der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Knonauer Amt

Vorbemerkung zum Entwurf des Geschäfts- und Kompetenzreglements im Hinblick auf die Abstimmung zum Zusammenschlussvertrag:

Die Stimmberechtigten der neuen Kirchgemeinde müssen nach Zustimmung zum Zusammenschlussvertrag an der Urne über die neue Kirchgemeindeordnung befinden.

Der vorliegende Entwurf des Geschäfts- und Kompetenzreglements wurde durch den Lenkungsausschuss des Projektes KG+ genehmigt. Damit sind die für den Lenkungsausschuss wichtigen Eckwerte der Ablauforganisation und der Kompetenzregelung festgelegt. Die weitere Bereinigung und die Vertiefung der Kompetenzregelungen wird nach Zustimmung zum Zusammenschlussvertrag Aufgabe der Projektorganisation sein.

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlage, Zweck und Verfahren	2
2. Aufbau- und Ablauforganisation	2
3. Entschädigungen	2
4. Kirchenpflege	2
5. Kirchgemeindeschreiberin oder Kirchgemeindeschreiber	6
6. Unterstellte Kommissionen (Kirchenkommissionen)	6
7. Beratende Kommissionen	7
8. Pfarrwahlkommissionen	8
9. Fachteams	8
10. Kirchgemeindesekretariat	9
11. Gemeindekonvent	9
12. Pfarrkonvent	10
13. Information und Kommunikation	11

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

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

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

2. Aufbau- und Ablauforganisation

¹ Die Kirchenpflege stellt die Aufbauorganisation der Kirchgemeinde in einem Organigramm dar (Anhang).

² Die Ablauforganisation, insbesondere die alltägliche Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent und Gemeindegemeindekonvent mit der Geschäftsstelle, den unterstellten Kommissionen sowie von beratenden Kommissionen und Teams wird in Funktionendiagrammen und Prozessbeschrieben definiert.

3. Entschädigungen

Die Entschädigung aller Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Teams usw. richtet sich nach der von der Kirchgemeindeversammlung erlassenen Entschädigungsverordnung.

4. Kirchenpflege

4.1. Konstituierung

¹ Die Kirchenpflege bündelt an ihrer konstituierenden Sitzung die ihr zugewiesenen Aufgaben in themenbezogene Geschäftsfelder, fasst diese in Ressorts zusammen und weist die Ressorts 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 deren Befugnisse. Für Personen ausserhalb bezeichnet die Kirchenpflege eine zuständige Ansprechperson in der Kirchenpflege.

⁴ Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Das Pflichtenheft regelt im Rahmen der Kirchgemeindeordnung die Finanzbefugnisse des für das betreffende Ressort zuständigen Mitglieds der Kirchenpflege.

4.2. Präsidentin/Präsident

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

² Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindegemeindekonvents.

³ Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In den einzelnen Geschäftsfeldern bzw. den Ressorts ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident sowie die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident führen die Standortgespräche mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch. Bei Bedarf können weitere Mitglieder der Kirchenpflege beigezogen werden.

⁴ Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber direkt unterstellt.

⁵ Der Präsident oder die Präsidentin leitet die Kirchenkommissionskonferenz.

⁶ Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

4.3. Ressorts

¹ Die Kirchenpflege legt die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer fest.

² 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 als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
- b. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- c. die Bedürfnisse der kirchlichen Orte berücksichtigen,
- d. Risiken einschätzen und gewichten,
- e. durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, einen Gestaltungsrahmen und Vorgaben festlegen sowie die Wirksamkeit überprüfen.

³ Die Mitglieder der Kirchenpflege pflegen mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen, Teams und Kirchenkommissionen einen offenen, partnerschaftlichen Austausch.

⁴ Die Konvente sowie die beratenden Kommissionen, Teams und Kirchenkommissionen werden stufen- und situationsbezogen in den Entscheidungsfindungsprozess der Kirchenpflege einbezogen.

⁵ Die Ressortleitenden delegieren die operative Führung von Mitarbeitenden und deren Aufgabenerfüllung soweit wie möglich an die Kirchenkommissionen. Sie delegieren zudem die administrative Führung an den Kirchgemeindeschreiber oder an die Kirchgemeindeschreiberin

4.4. Delegationen

¹ Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen unterstellten und beratenden Kommissionen und regelt deren Auftrag und die Finanzkompetenzen. Sie bestimmt die für die Kirchenkommissionen zuständigen Ansprechpersonen in der Kirchenpflege.

² 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.

4.5. Sitzungen

4.5.1. Termine, Traktanden

¹ 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.

² Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

³ Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents, von Kommissionen und von Kirchenkommissionen, sofern diese ein Protokoll führen,
- Mitteilungen aus den Ressorts und als Ansprechperson der Kirchenkommissionen,
- Mitteilungen aus dem Pfarramt,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

4.5.2. 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 Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

4.5.3. Teilnahme

¹ Die Teilnahme von weiteren Personen, z.B. Fachexperten, Mitarbeitenden usw., richtet sich nach der Kirchenordnung (KO).

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

4.5.4. Vorbereitung und Einladung

¹ Die Präsidentin oder der Präsident und die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

² Traktanden sind spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Kirchgemeindeschreiberin oder beim Kirchgemeindeschreiber zuhanden der Präsidentin oder des Präsidenten einzureichen.

³ Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind schriftlich so vorzubereiten und zu dokumentieren, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt vorbereiten können.

⁴ Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den weiteren Sitzungsteilnehmenden elektronisch zur Verfügung gestellt.

⁵ Die Akten werden spätestens fünf Tage vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht aufgelegt.

4.5.5. Antragstellung

- ¹ Das Antragsrecht richtet sich nach übergeordnetem Recht. Der bzw. die thematisch zuständige Ressortverantwortliche der Kirchenpflege ist bei der Vorbereitung eines Antrags einzubeziehen.
- ² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindegemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.
- ³ Kirchenkommissionen können der Kirchenpflege Gesuche in Form von Anträgen einreichen. Sie haben keinen Anspruch auf ein formales Rechtsmittel.
- ³ Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege zur Verfügung gestellten Formular einzureichen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse im Dispositiv 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 Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheidungen.

4.5.6. Geschäftsbehandlung

- ¹ An der Sitzung können alle gemäss Kirchenordnung berechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.
- ² Nicht traktandierete Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitgliedern der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.
- ³ Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.
- ⁴ Die antragstellende Person vertritt den Antrag in der Sitzung. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden den Inhalt des Antrags kennen, weshalb bei Bedarf lediglich die wesentlichen Aspekte des Antrags präsentiert werden.
- ⁵ Verlangt niemand die Diskussion zum Antrag, gilt das Geschäft als beschlossen.
- ⁶ Wird die Diskussion verlangt, erhält zuerst das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort, soweit es nicht selbst antragstellend ist. Anschliessend ist das Wort frei.
- ⁷ Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.
- ⁸ Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeindekonvent, beratenden Kommissionen und Kirchenkommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

4.5.7. Ausstand und Interessenbindungen

- ¹ Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.
- ² Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindegemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.
- ³ Der Ausstand wird protokolliert.
- ⁴ Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Personen beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

4.5.8. Protokolle

¹ Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach übergeordnetem Recht. Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Mitteilungen von Sitzungsteilnehmenden, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind und im Protokoll vermerkt sein sollen (z.B. Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine) werden vorgängig schriftlich eingereicht und in den «Notiznahmen» zusammengefasst.

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

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

³ Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.

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

⁵ Den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrern und Pfarrerinnen wird eine Kopie des Protokolls elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls, ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

⁶ Protokolle dürfen nicht weitergegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

⁷ 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. Gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5. Kirchengemeindeschreiberin oder Kirchengemeindeschreiber

¹ Die Kirchenpflege bezeichnet eine Kirchengemeindeschreiberin oder einen Kirchengemeindeschreiber. Diese oder dieser unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt, die Kirchenkommissionen, beratende Kommissionen und die Fachdienste der Kirchengemeinde (Diakonie, Sigristen usw.) in der operativen Aufgabenerfüllung. Sie/er besorgt die ihr oder ihm von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

² Die administrativen Verwaltungsaufgaben werden an den Kirchengemeindeschreiber oder an die Kirchengemeindeschreiberin delegiert. Dazu gehört insbesondere die Verantwortung für die administrative Führung des Personals, der Finanz- sowie der Immobilienverwaltung.

³ Die Aufgaben der Kirchengemeindeschreiberin oder des Kirchengemeindeschreibers, die Verantwortung und Befugnisse sind im Stellenbeschrieb festgelegt.

6. Unterstellte Kommissionen (Kirchenkommissionen)

6.1. Kirchenkommissionen

¹ Kirchenkommissionen gestalten gemäss Art. 21 der Kirchengemeindeordnung im Rahmen der strategisch-inhaltlichen Vorgaben der Kirchenpflege das kirchliche Leben vor Ort. Sie setzen sich aus mindestens drei, von den kirchlichen Orten in freien Versammlungen gewählten Personen zusammen. Eine aus dem Kreis der Mitglieder gewählte Koordinationsperson leitet die Kirchenkommission. Die Kirchenpflege bestätigt die Wahlvorschläge der freien Versammlungen und wählt die Mitglieder und die Koordinationsperson auf die Amtsdauer der Kirchenpflege.

² Die oder der für den kirchlichen Ort verantwortliche Pfarrerin / Pfarrer ist Mitglied der Kirchenkommission. Weitere für den kirchlichen Ort tätige Mitarbeitende können zu den Sitzungen der Kirchenkommission mit beratender Stimme eingeladen werden.

³ Kirchenkommissionen können beratende Arbeitsgruppen oder Teams einsetzen.

⁴ Kirchenkommissionen beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindekonvent, Pfarrern und Pfarrerinnen sowie von Angestellten der Kirchengemeinde.

⁵ Kirchenkommissionen haben gegenüber den Mitarbeitenden der Kirchgemeinde Weisungsbefugnis, soweit die Mitarbeitenden für den entsprechenden kirchlichen Ort tätig sind.

6.2. Kirchenkommissionskonferenz

¹ Mindestens zweimal jährlich lädt die Kirchenpflege die Koordinationspersonen der Kirchenkommissionen zu einer Kirchenkommissionskonferenz ein. Diese dient dem Informationsaustausch sowie der Absprache über Entwicklungsschwerpunkte. Das Präsidium der Kommission Gemeindeentwicklung nimmt an der Kirchenkommissionskonferenz ebenfalls teil.

² Auf Verlangen von zwei Dritteln aller Koordinationspersonen der Kirchenkommissionen lädt die Kirchenpflege zu einer Kirchenkommissionskonferenz ein.

7. Beratende Kommissionen

7.1. Allgemeines

¹ Die Kirchenpflege kann gestützt auf Art. 20 der Kirchgemeindeordnung zur Vorbereitung von Sachgeschäften oder für bestimmte Projekte und einzelne Geschäfte beratende Kommissionen einsetzen. Die Kirchenpflege bestimmt die Mitgliederzahl sowie den Vorsitz von beratenden Kommissionen.

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

³ Beratende Kommissionen beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie von Angestellten der Kirchgemeinde.

⁴ Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.¹

⁵ Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Es werden nur Beschlüsse festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden werden nicht wiedergegeben.

⁶ Den Kommissionsmitgliedern und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege wird eine Kopie des Protokolls zur Verfügung gestellt. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

7.2. Kommission Gemeindeentwicklung

¹ Die Kommission Gemeindeentwicklung setzt sich aus sieben Mitgliedern zusammen. Diese werden von der Kirchenpflege auf Empfehlung der Kirchenkommissionskonferenz gewählt.

² Die Kommission berät die Kirchenpflege im Zusammenhang mit der Entwicklung von Schwerpunktaufgaben für die Kirchgemeinde und bei der Förderung der Zusammenarbeit der kirchlichen Orte. Die Kommission berücksichtigt bei ihrer Arbeit die Interessen der kirchlichen Orte und fördert die regionale Entwicklung und ein vielfältiges kirchliches Leben.

³ Die Kommission verfügt über den ihr von der Kirchenpflege zugewiesenen Budgetkredit.

¹ Vorgesehen ist, dass Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 20% separat entschädigt werden. Mitarbeitende mit einem Pensum von mehr als 20%, die in Kommissionen mitwirken, an Konventen teilnehmen usw. werden nicht separat entschädigt. Deren Mitwirkung soll an die Arbeitszeit angerechnet werden.

8. Pfarrwahlkommissionen

8.1. Zusammensetzung und Wahl

¹ Das Verfahren für die Pfarrwahlen und die Einsetzung von Pfarrwahlkommissionen richtet sich nach übergeordnetem Recht.²

² Die Kirchgemeindeversammlung wählt die Mitglieder und das Präsidium der Pfarrwahlkommissionen.

³ Die Kirchenpflege gehört von Amtes wegen den jeweiligen Pfarrwahlkommissionen an. Sie delegiert jeweils drei Mitglieder in eine Pfarrwahlkommission. Die Kirchgemeindeversammlung wählt auf Empfehlung der Kirchenkommissionen in freier Wahl neun wahlfähige Gemeindeglieder hinzu.

⁴ Die an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmenden Vertreterinnen bzw. Vertreter des Pfarrkonvents nehmen beratend an den Sitzungen der Pfarrwahlkommissionen teil.

8.2. Aufgaben

¹ Die Aufgaben der jeweiligen Pfarrwahlkommission richten sich nach übergeordnetem Recht.

² Aufgabe der jeweiligen Pfarrwahlkommission ist es insbesondere, der Kirchgemeindeversammlung einen Wahlvorschlag zu unterbreiten.

³ Die jeweilige Pfarrwahlkommission erstellt ein Anforderungsprofil für die zu besetzende Pfarrstelle. Sie berücksichtigt dabei insbesondere die Gesamtsituation der Kirchgemeinde, die Legislaturziele der Kirchenpflege, die Arbeitsschwerpunkte und weitere Beschlüsse der Kirchenpflege sowie die Pfarrdienstordnung. Die verbleibenden Pfarrpersonen werden bei der Erarbeitung des Anforderungsprofils einbezogen.

9. Fachteams

9.1. Auftrag, Bestand und Organisation von Fachteams

¹ Die Kirchenpflege kann für eine koordinierte und wirkungsvolle Aufgabenerfüllung Fachteams bilden.

² Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Fachteams und weist ihnen Mittel zu.

³ Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Fachteams.

⁴ Die Fachteams erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

9.2. Fachteamleiterinnen und -leiter

¹ Die Fachteamleiterinnen und -leiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Fachteam.

² Die Fachteamleiterinnen und -leiter legen gemäss den Vorgaben der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Fachteams ab und vertreten deren Anliegen und Überlegungen in der Geschäftsleitung sowie gegenüber den zuständigen Mitgliedern der Kirchenpflege.

³ Sie nehmen als Primus inter Pares gegenüber den Mitgliedern des Teams die Aufgabenkoordination sowie gegenüber Pfarrerinnen und Pfarrern die fachliche Führung im Rahmen des Fachteamauftrags wahr.

² Massgebend ist Art. 170 der Kirchenordnung. Siehe dazu auch der Leitfaden der Landeskirche: <https://www.zhref.ch/intern/kirchenpflege/ressort-praesidium/downloads/pfarwahlen/zhref-leitfaden-pfarmeuwahlen-20171121-mr.pdf/view>

10. Kirchgemeindesekretariat

10.1. Funktion und Aufgaben

¹ Das Kirchgemeindesekretariat setzt sich aus allen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde zusammen und wird von der Kirchgemeindeschreiberin oder vom Kirchgemeindeschreiber geleitet. Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber koordiniert die Aufgabenerfüllung der Angestellten inhaltlich und organisatorisch.

² Das Kirchgemeindesekretariat koordiniert die operative Umsetzung der Beschlüsse der Kirchenpflege. Sie beachtet dabei die normativen Vorgaben, die strategischen Schwerpunkte und Prioritäten sowie die Zielvorgaben der Kirchenpflege.

³ Das Kirchgemeindesekretariat unterstützt die Kirchenpflege, die Ressortverantwortlichen, die Kirchenkommissionen und die beratenden Kommissionen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und koordiniert deren Tätigkeiten.

⁴ Sie setzt die bewilligten Mittel wirtschaftlich ein.

11. Gemeindekonvent

11.1. Zusammensetzung, Teilnahme

¹ Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

² Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.³

11.2. Auftrag

¹ Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, beratenden Kommissionen, Kirchenkommissionen, Fachteams und Kirchgemeindesekretariat.

² Pfarrerrinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

³ Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus der Kirchenpflege, den Ressorts und aus 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.

11.3. Sitzungen

¹ Der Gemeindekonvent trifft sich mindestens zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

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

³ Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie Angestellte können Anträge spätestens zwei Wochen vor der Sitzung der Konventsleitung einreichen.

⁴ Die Traktanden werden mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege abgesprochen.

⁵ Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens sieben Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise (und nach vorheriger Abstimmung

³ Alle Mitarbeitenden, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, bilden den Gemeindekonvent. Vorgesehen ist, dass Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 20% für die Teilnahme am Gemeindekonvent separat entschädigt werden. Mitarbeitenden mit einem Pensum von mehr als 20% wird die Teilnahme am Gemeindekonvent an die Arbeitszeit angerechnet.

mit der Konventsleitung) können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

⁶ Das Kirchgemeindesekretariat führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält die Beschlüsse zu den Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

⁶ Den Mitgliedern des Gemeindekonvents und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege wird das Protokoll des Gemeindekonvents zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

11.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

¹ Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung jeweils bis zum Ende der Amtsdauer der Kirchenpflege.

² Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege, Vertretungen aus den Kirchenkommissionen oder andere Personen zur Beratung von einzelnen Traktanden einladen.

³ Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen des übergeordneten Rechts im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus hat sie keine Weisungsbefugnisse.

⁴ Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt ihm die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

⁵ Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge des Gemeindekonvents. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und ihrer beruflichen Funktion innerhalb der Kirchgemeinde erkennbar ist.

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

12. Pfarrkonvent

¹ Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Kirchenordnung wahr. Er kann die ihm zugewiesenen Aufgaben zur Ausarbeitung und zur Erfüllung an die Pfarrkreise delegieren.

² Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrern und Pfarrerinnen für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

12.1. Pfarrkreise

¹ Der Pfarrkonvent bildet für die Erarbeitung des Gottesdienst- und Amtswochenplans zwei Pfarrkreise. Die Pfarrern und Pfarrer der jeweiligen Pfarrkreise bezeichnen eine für die Leitung des Pfarrkreises verantwortliche Pfarrperson.

² Die Pfarrern und Pfarrer der Pfarrkreise beziehen bei der Erarbeitung des Gottesdienst- und Amtswochenplans sowie für Planung und Durchführung von weiteren kirchlichen Anlässen und Aktivitäten die Kirchenkommissionen und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein.

³ Jedem Pfarrkreis wird ein administratives Sekretariat zugeordnet, das die Pfarrerinnen und Pfarrer bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt.

⁴ Die Pfarrerinnen und Pfarrer des Pfarrkreises werden den Kirchenkommissionen als theologische Ansprechperson zugeordnet.

13. Information und Kommunikation

¹ Die Kirchenpflege, die Ressortverantwortlichen, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat, die Geschäftsleitung sowie die Kirchenkommissionen, die beratenden Kommissionen und Fachteams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

² Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

14. Dokumentation

¹ Das Kirchgemeindegemeinderat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindegemeinderat und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

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

Funktionsdiagramme zum Geschäfts- und Kompetenzreglement⁴

KGV = Kirchgemeindeversammlung / KP = Kirchenpflege / RV = Ressortverantwortliche/r Kirchenpflege / GS = Kirchgemeinsekretariat / PK = Pfarrkonvent / GK = Gemeindekonvent / K-OGK = Konferenz der Kirchenkommissionen / MA = Mitarbeitende / PWKo = Pfarrwahlkommission / FV = Freie Versammlung

Grundlagen, Organisation, Steuerung

	Kirchgemeinde- versammlung	Kirchenpflege	Ressortver- antwortliche/r	Kirchgemeinde- schreiber/in	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Kirchenkommission	Koordinator/in Kirchenkommission	Mitarbeiter/in
Vision, Leitbild, Strategie, Legislaturziele	I	E	A	V	M	M	M	M	M
Leitbild, Rahmenbedingungen und Eckwerte Immobilienentwicklung und Immobilienbewirtschaftung	E	A		V			M	I	M
Aufgaben- und Finanzplanung	K	E	A	V			M	M	M
Budgetrichtlinien		E	A	V			I	M	I
Festsetzung Budget und Steuerfuss	E	A		V			M	M	I
Genehmigung Jahresrechnung	E	A		V				V	V
Genehmigung Jahresbericht	I	E	A					M	M
Genehmigung von Abrechnungen über Kredite, die von den Stimmberechtigten an der Urne oder von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen worden sind	E	A		V					
Stellenplan Kirchgemeinde Knonauer Amt		E	A	V			M	M	M
Pfarrstellenplan (Pfarrstellenzuteilung) inkl. gemeindeeigene Pfarrstellen		E	A	V	M		M	M	I
Abschluss und Änderung von Zusammenarbeitsverträgen über das Gebiet der Kirchgemeinde Knonauer Amt hinaus	E	A		V			I	M/I	I
Entschädigungsverordnung KG Knonauer Amt	E	A		V			I	M	I
Personalverordnung KG Knonauer Amt									
Gebührenverordnung KG Knonauer Amt									
Weitere Reglemente und Verordnungen (Läuteordnung usw.)		E	A	V	M	M	M	M	M

⁴ Bei diesem Funktionendiagramm handelt es sich um einen ersten groben Vorschlag im Sinn eines Zwischenstands. Das Funktionendiagramm kann bzw. muss weiterentwickelt werden.

	Kirchgemeinde- versammlung	Kirchenpflege	Ressortver- antwortliche/r	Kirchgemeinde- schreiber/in	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Kirchenkommission	Koordinator/in Kirchenkommission	Mitarbeiter/in
Organisation Kirchgemeindegesekretariat		E		A			M	I	I
Organisation der Schnittstellen zu Kirchenkommissionen		E		A			M	M	M
Grundsätze Personalentwicklung		E	A	V	I	I	M	M	M
Rahmenvorgaben für den Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen									

G = Genehmigung / **E** = materieller Entscheid / **A** = Antrag (inkl. Mitwirkung) / **S** = Gesuch / **M** = Mitwirkung / **V** = Vorbereitung / **I** = Information (zwingend)

Wahlen und Nominationen

	Volk (Urne)	Kirchgemeinde- versammlung	Kirchenpflege	Ressortver- antwortliche/r	Kirchgemeinde- schreiber/in	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Freie Versammlung	Kirchenkommission	Koordinator/in Kirchenkommission	Mitarbeiter/in	Pfarrwahl- kommission
Kirchenpflege	E		V		V				M			
Rechnungsprüfungskommission		E										
Kirchenkommission			G		V		A		M			
Weitere Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen etc. der Kirchenpflege			E	A	V				M	M	I	
Pfarrwahlkommission – Mitglieder der Kirchenpflege ⁵			E			M						
Pfarrwahlkommission - zugewählte Mitglieder sowie Präsidium		E		M	I	M		A	V			
Pfarrpersonen	E		A		V	M			M	M	I	M

G = Genehmigung / E = materieller Entscheid / A = Antrag (inkl. Mitwirkung) / S = Gesuch / M = Mitwirkung / V = Vorbereitung / I = Information (zwingend)

⁵ Eine detaillierte Anleitung zu den Pfarrwahlen ist hier zu finden: <https://www.zhref.ch/intern/kirchenpflege/ressort-praesidium/downloads/pfarrwahlen/zhref-leitfaden-pfarmneuwaehlen-20171121-mr.pdf/view>

Anstellung und Entlassung Personal

	Kirchenpflege	Ressortver-antwortliche/r	Kirchgemeinde-schreiber/in	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Kirchenkommission	Koordinator/in Kirchenkommission	Mitarbeiter/in
Anstellung und Entlassung Kirchgemeindeschreiber/in	E	A		M	I	I	I	I
Anstellung übrige Mitarbeitende Kirchgemeindesekretariat	E		A	I	I	I	I	
Entlassung übrige Mitarbeitende Kirchgemeindesekretariat	E		A	I	I	I	I	I
Anstellung übrige Mitarbeitende	E	M	M	I	I	A	M	
Entlassung übrige Mitarbeitende	E	M	M	I	I	A	M	
Standortgespräche Kirchgemeindeschreiber/in	I	E						
Standortgespräche übrige Mitarbeitende			E			M	I	
Festsetzung Stellenbeschriebe	E	M	A	M	M	M		M

G = Genehmigung / E = materieller Entscheid / A = Antrag (inkl. Mitwirkung) / S = Gesuch / M = Mitwirkung / V = Vorbereitung / I = Information (zwingend)

Information und Kommunikation

	Kirchenpflege	Ressortver-antwortliche/r	Kirchgemeinde-schreiber/in	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Kirchenkommission	Koordinator/in Kirchenkommission	Mitarbeiter/in
Kommunikationskonzept	E	A	M	M	M	I	M	M
CI, CD der KG Knonauer Amt	E		A	I	I	M	I	M
Website KG Knonauer Amt	E		V / A	I	I	M	I	M
Information «reformiert.lokal» / Kirchenfenster / Inhalt und Redaktion		E	M			M		M

G = Genehmigung / E = materieller Entscheid / A = Antrag (inkl. Mitwirkung) / S = Gesuch / M = Mitwirkung / V = Vorbereitung / I = Information (zwingend)

