

Geschäftsordnung der reformierten Kirchgemeinde Breite

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 13. Januar 2022 erlassen.

Inhalt

1. Grundlage, Zweck und Verfahren	3
2. Organigramm.....	3
3. Kirchenpflege.....	3
3.1. Konstituierung	3
3.2. Delegationen.....	3
3.3. Sitzungen	3
3.3.1. Termine, Traktanden	3
3.3.2. Aussprachen	4
3.3.3. Teilnahme	4
3.3.4. Vorbereitung und Einladung.....	4
3.3.5. Antragstellung.....	4
3.3.6. Geschäftsbehandlung	5
3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen	5
3.3.8. Protokolle.....	5
3.4. Präsidentin/Präsident	6
3.5. Ressorts.....	6
4. Kirchgemeindeverwaltung	7
5. Kommissionen	7
5.1. Organisation	7
5.2. Unterstellte Ortskirchenkommissionen	7
6. Teams.....	7
6.1. Bestand und Organisation	7
6.2. Teamleitende.....	8
7. Geschäftsleitung	8
7.1. Zusammensetzung und Funktion	8
7.2. Auftrag	8
8. Gemeindekonvent	8
8.1. Zusammensetzung, Teilnahme.....	8
8.2. Auftrag	8
8.3. Sitzungen	9
8.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege.....	9
9. Pfarrkonvent	10
10. Kommunikation	10
11. Publikationsorgane	10
12. Dokumentation.....	10
Anhang	11

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung.

2 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet gemeinsam mit der oder dem zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent und Gemeindegemeinde sowie der Ortskirchenkommissionen mit der Geschäftsleitung/der Geschäftsstelle, in einem Organigramm dar.

3. Kirchenpflege

3.1. Konstituierung

1 Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche inklusive der Ortskirchen-Zuständigkeiten, fasst diese in Ressorts 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 delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse, einschliesslich jene der Vorsitzenden der Ortskirchenkommissionen.

4 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt, wo nötig von der Kirchenpflege ergänzt und spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanzbefugnisse sind in den „Ausgabenkompetenzen“ geregelt.

3.2. Delegationen

1 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Ortskirchenkommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

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.

3 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung beauftragt die Kirchenpflege die Ortskirchenverantwortlichen Ressortleitenden, geeignete Gemeindeglieder für die Mitwirkung in den Ortskirchenkommissionen zu suchen.

3.3. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

1 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 Gemeindegemeindekonvents 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 Gemeindegemeindekonvents, von Kommissionen sowie der Geschäftsleitung

- Informationen aus den Ressorts und geplante Anlässe
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).
- Ein- und Austritte

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 Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3. Teilnahme

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

2 Wer an der Sitzungsteilnahme verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder bei der Protokollführung ab.

3.3.4. Vorbereitung und Einladung

1 Das Präsidium, der/die zuständige MitarbeiterIn der Kirchgemeindeverwaltung sowie die Leitung des Gemeindekonvents bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Der/die zuständige MitarbeiterIn der Kirchgemeindeverwaltung sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

2 Traktanden sind spätestens zehn Tage vor der Sitzung beim Präsidium anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind dem Präsidium spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert 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 fünf Tage vor der Sitzung für die Mitglieder der Kirchenpflege bereitgestellt.

3.3.5. 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 Kirchenpflegemitglied oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrpersonen, Ortskirchenkommissionen oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 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, Budget, Programm, Offerten etc.).

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

3.3.6. Geschäftsbehandlung

- 1 An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO 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 spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.
- 4 Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit es nicht selber antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend 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 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.
- 8 Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

- 1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- 2 Bei Personalgeschäften treten die Leitung und Mitglieder des Gemeindegemeindekonvents und Pfarrpersonen in den Ausstand.
- 3 Die Kirchenpflege beschliesst den Ausstand in weiteren begründeten Angelegenheiten.
- 4 Ist ein Ausstand streitig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausschluss der betreffenden Person sofort.
- 5 Der Ausstand wird protokolliert.
- 6 Die Kirchenpflegemitglieder 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

- 1 Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».
- 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 Gemeindegemeindekonvents und der Kommissionen.
- 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. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

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

6 Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrpersonen können das Protokoll in der Cloud einsehen (nicht downloadbar), das Präsidium erhält eine Hardcopy. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten auf Wunsch Cloud-Zugriff auf eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

7 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden.

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

3.4. Präsidentin/Präsident

1 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.

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 Pfarrpersonen durch.

4 Dem Präsidium ist die Geschäftsleitung unterstellt.

5 Das Präsidium der Kirchenpflege, die Protokollführung 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.

3.5. Ressorts

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

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. Risiken einschätzen und gewichten
- d. durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.

3 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 Teams zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

Die Kirchgemeinde Breite gliedert die kirchlichen Handlungsfelder und Ortskirchen-Zuständigkeiten in 9 Ressorts.

Eine Startversion des Organigramms sowie die Aufteilung von Aufgabengebieten in Ressorts finden sich im Anhang S 11.

4. Kirchgemeindeverwaltung

- 1 Die Kirchenpflege bezeichnet die Zuständigkeiten der Verwaltungsmitarbeitenden. Diese unterstützen die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung. Sie besorgen die ihnen von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.
- 2 Die kirchlichen Geschäfte werden an die Verwaltungsmitarbeitenden delegiert.
- 3 Die Aufgaben der Verwaltungsmitarbeitenden, deren Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb festgelegt.

5. Kommissionen

5.1. Organisation

- 1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinschaft, Pfarrpersonen sowie der Angestellten der Kirchgemeinde.
- 2 In Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.
- 3 Kommissionsmitglieder einer temporär von der Kirchenpflege eingesetzten Kommission, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement. Kommissionsmitglieder einer unbefristeten Ortskirchenkommission werden mit einer Pauschale entschädigt.
- 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 die Kirchgemeindeverwaltung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchgemeindeverwaltung schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5.2. Unterstellte Ortskirchenkommissionen

- 1 Die gemäss Art. 21 Abs.3 KGO unterstellten Ortskirchenkommissionen umfassen je 3-4 Mitglieder, davon je ein Kirchenpflegemitglied als Verbindung zur Kirchenpflege, 1 Pfarrperson und 1-2 Gemeindeglieder. Die Ortskirchenkommissionen können bei Bedarf Mitarbeitende beiziehen.
- 2 Die Ortskirchenkommissionen werden von der Kirchenpflege eingesetzt und konstituieren sich selbst.
- 3 Die Ortskirchenkommissionen handeln im Auftrag der Kirchenpflege und rapportieren an sie.
- 4 Der Aufgabenbereich der Ortskirchenkommissionen umfasst die Gestaltung des kirchlichen Lebens vor Ort gemäss separatem Aufgaben- und Kompetenzenbeschrieb sowie die Sicherstellung der Seelsorge für die lokale Bevölkerung.
- 5 Zur Umsetzung ihres Auftrags erhalten die Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege Budget zur selbständigen Verwendung. Sie legen der Kirchenpflege regelmässig Rechenschaft ab.

6. Teams

6.1. Bestand und Organisation

- 1 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams fest.
- 2 Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Teams und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden.
- 3 Die Kirchenpflege ernennt die Leitenden der Teams.

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

6.2. Teamleitende

1 Die Teamleitenden verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team.

2 Die Teamleitenden legen gemäss den Vorgaben der Geschäftsleitung Rechenschaft über die Tätigkeiten ihres Teams ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams gegenüber der Geschäftsleitung.

3 Sie nehmen gegenüber den Mitgliedern des Teams die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrpersonen die fachliche Führung im Rahmen des Teamauftrags wahr.

7. Geschäftsleitung

7.1. Zusammensetzung und Funktion

1 Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem Kirchenpflege-Präsidium und einem weiteren Kirchenpflegemitglied als Vertreter der strategischen Ebene, den zuständigen Mitarbeitenden der Kirchengemeindeverwaltung sowie den Pfarrkonvents- und Gemeindegemeinschaftsleitenden als Vertreter der operativen Ebene zusammen.

2 Die Geschäftsleitung ist das operative Leitungsorgan der Kirchengemeinde, das die ihr zugewiesenen Geschäfte gemäss Funktionenbeschrieb leitet und verantwortet.

3 Die Kirchenpflege bezeichnet den Vorsitz. Der/die Vorsitzende ist für die Vorbereitung und Leitung der Geschäftsleitungssitzungen zuständig. Er/sie koordiniert die Tätigkeit der Geschäftsleitung inhaltlich und organisatorisch.

4 Die Geschäftsleitung tagt mindestens 10 Tage vor der Kirchenpflegesitzung.

5 Der/die zuständige Verwaltungsmitarbeitende erstellt jeweils bis Ende Januar den Ferienplan aller Mitarbeitenden fürs ganze laufende Jahr und stellt auch die frühzeitige Planung der Orgeleinsätze sicher.

7.2. Auftrag

1 Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der strategische Gesamtauftrag operativ umgesetzt und erfüllt wird. Sie beachtet dabei die strategischen Schwerpunkte und Prioritäten und die Zielvorgaben der Kirchenpflege.

2 Sie koordiniert Kommissionen, die Arbeitsgruppen und ihre Aufträge untereinander.

3 Sie sorgt dafür, dass die bewilligten Mittel auftragsgemäss eingesetzt werden.

8. Gemeindegemeinschaft

8.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1 Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchengemeinde bilden zusammen den Gemeindegemeinschaft.

2 Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindegemeinschafts verpflichtet.

8.2. Auftrag

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

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

3 Die KirchenmusikerInnen erstellen zeitnah zum Gottesdienstplan einen Orgelspielplan fürs ganze laufende Jahr mit der jeweiligen Besetzung und Stellvertretung für alle drei Ortskirchen.

4 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.

8.3. Sitzungen

1 Der Gemeindekonvent trifft sich viermal 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 Die Traktanden werden mit dem Präsidium der Kirchenpflege abgesprochen.

4 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.

5 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.

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

8.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

1 Die Kirchenpflege wählt nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf 2 Jahre.

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 oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

3 Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

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

5 Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass sie bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

6 Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrperson, kann, wenn gewünscht, ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen. Dieses wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt und nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

9. Pfarrkonvent

- 1 Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.
- 2 Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindegemeinderat zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung.
- 3 Die Kirchgemeindeverwaltung übernimmt die Führung des Pfarrarchivs.

10. Kommunikation

- 1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat, die Geschäftsleitung sowie die Kommissionen und Teams 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.

11. Publikationsorgane

- 1 Die amtlichen Publikationen erfolgen auf der Website der Kirchgemeinde. Sie können zusätzlich ganz oder teilweise in gedruckter Form veröffentlicht werden.
- 2 Massgebend ist die elektronische Fassung. Fristen beginnen mit der elektronischen Publikation zu laufen.
- 3 Bei teilweiser Publikation wird darauf hingewiesen, wo der vollständige Text einsehbar ist oder bezogen werden kann.

12. Dokumentation


- 1 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 die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.
- 2 Die Verwaltung 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.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege erlassen an der Sitzung vom 13. Januar 2022.

Das Präsidium

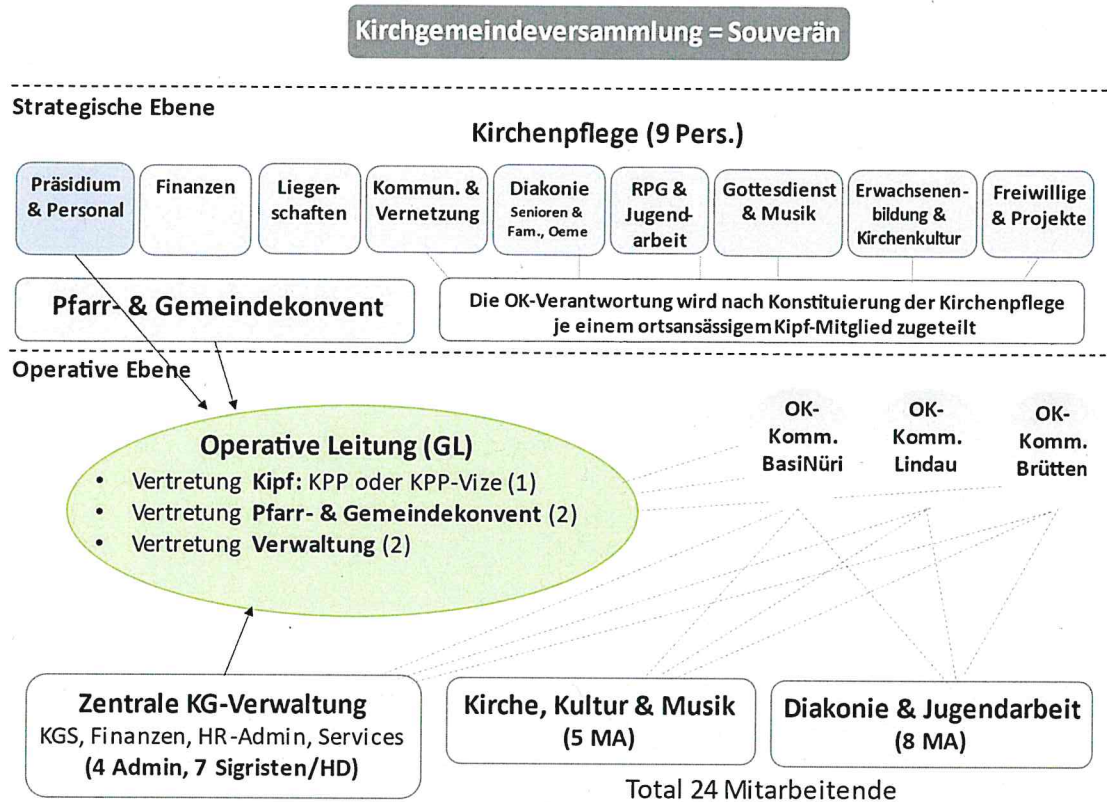

Rahel Rageth

Die Verwaltungsmitarbeiterin


Annette Büchi

Anhang

Vorgesehenes Organigramm und Ressorts der KG Breite:



Mögliche Ressort-Einteilung und Stellvertretungen:

Präsidium & Personal

Stv. tbd

Finanzen

Stv. durch Liegenschaften

Liegenschaften

Stv. durch Finanzen

Diakonie – Senioren & Oeme

Stv. durch EWB

Erwachsenenbildung & Kirchenkultur, Familienarbeit

Stv. durch Diakonie

RPG & Jugendarbeit

Stv. durch Kommunikation & Vernetzung

Kommunikation & Vernetzung + evtl. Ortskirche Brütten

Stv. durch RPG & JA

Gottesdienst & Musik + evtl. Ortskirche BasiNüri

Stv. durch Freiwilligenarbeit & Projekte

Freiwilligenarbeit & Projekte + evtl. Ortskirche Lindau

Stv. durch GD & Musik