

Geschäftsordnung der Kirchenpflege Stallikon-Wettswil

vom 03.04.2024

A. Allgemeines

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 18e der Kirchgemeindeordnung erlässt die Kirchenpflege nachfolgende Geschäftsordnung.

Art. 2 Zweck

Diese Geschäftsordnung legt die Organisation sowie die Geschäftsführung in der Kirchenpflege fest. Sie definiert die Aufgaben und Befugnisse der Kirchenpflege und ihrer Ressorts, Kommissionen, Arbeitsgruppen und des Gemeindegremiums sowie deren Zusammenarbeit und die Aufgaben und Befugnisse des Sekretariats.

Die Kompetenzregelungen werden in einem separaten Kompetenzreglement festgehalten.

B. Organisation der Kirchenpflege

Art. 3 Allgemein

Die Kirchenpflege erledigt die Geschäfte als Gesamtbehörde. Sie bildet Ressorts, Ausschüsse und beratende Kommissionen. Die Kirchenpflege regelt die Zusammenarbeit mit dem Pfarrkonvent und dem Gemeindegremium gemäss dem Zuordnungsmodell der Kirchenordnung.
Die Kirchenpflege überträgt die Führung der operativen Geschäfte dem Sekretariat.

Art. 4 Konstituierung

Die Kirchenpflege tritt nach den Gesamterneuerungswahlen ihr Amt nach dem 1. Juli in der auf den Ablauf der Rekursfrist bzw. gemäss den Fristen des Gesetzes über die politischen Rechte folgenden Woche an, auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten, zur Verteilung der Ressorts/Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder und Bestimmung deren Stellvertretungen.

Die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person werden in der Finanzkompetenzordnung geregelt.

Delegationen

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

Sie wählt im Rahmen der Konstituierung die Vertretungen der Kirchgemeinde in Institutionen und Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts. Sie kann die Wahlbefugnis an die unterstellten Kommissionen delegieren.

Art. 5 Ressorts

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.

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt, das von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen wird.

Art. 6 Sitzungen

Die Kirchenpflege setzt in Absprache mit den Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents die Sitzungsdaten fest. Sie finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin / der Präsident kann weitere Sitzungen anordnen.

Die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident oder die Sekretärin bzw. der Sekretär lädt die Kirchenpflege im Auftrag der Präsidentin / des Präsidenten zu den Sitzungen ein und stellt gleichzeitig die Traktandenliste zur Verfügung.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 7 Teilnahmepflicht

Alle Mitglieder der Kirchenpflege, die Delegationen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents nehmen an den Sitzungen teil.

Die Delegierten des Pfarr- und Gemeindekonvents haben beratende Stimme und ein Antragsrecht.

Art. 8 Vorsitz

Die Präsidentin / der Präsident der Kirchenpflege leitet die Sitzungen. Im Fall seiner Abwesenheit führt die Vizepräsidentin / der Vizepräsident den Vorsitz.

Art. 9 Sachverständige

Die Kirchenpflege kann zur Behandlung von besonderen Geschäften interne und/oder externe Sachverständige beiziehen.

Art. 10 Beschlussfähigkeit

Die Anwesenheit von vier Mitgliedern der Kirchenpflege ist nötig, um eine Sitzung zu eröffnen, Geschäfte zu beraten, zu beschliessen sowie zu wählen und anstellen zu können.

Art. 11 Ausstand

Mitglieder der Kirchenpflege treten bei Geschäften der Kirchenpflege oder ihres Ressorts in den Ausstand, wenn Sie am Geschäft ein unmittelbares, persönliches Interesse haben, bei objektiver Betrachtung der Anschein der Befangenheit besteht oder in einem allfälligen Rechtsmittelverfahren ihre Entscheide vor der Kirchenpflege angefochten werden. Im Übrigen richtet sich die Ausstandspflicht nach übergeordnetem Recht.

Bei individuellen Personalgeschäften wird die Ausstandspflicht der Vertretungen des Pfarrkonvents sowie der Vertretung des Gemeindekonvents situativ geregelt.

Art. 12 Geschäftsverkehr

Der gesamte Geschäftsverkehr erfolgt elektronisch.
Akten, die nicht elektronisch zugänglich sind, liegen zum Zeitpunkt der Einladung im Sekretariat zur Einsicht auf.

Art. 13 Verfahrensgrundsätze

Im Rahmen der Geschäftsabwicklung sind die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze des übergeordneten Rechts zu beachten. Dazu gehören insbesondere das Kirchengesetz und die Kirchenordnung, das Gemeindegesezt, das Verwaltungsrechtspflegegesetz, das Gesetz über die Information und den Datenschutz sowie die Submissionsbestimmungen.

Art. 14 Protokoll

Die Sekretärin bzw. der Sekretär verantwortet das Protokoll. Das Protokoll enthält die Beschlüsse sowie die Abstimmungen, Wahlen und Anstellungen. Auf die Nennung der Stimmenzahl wird verzichtet. Bei strittigen Geschäften werden die wichtigsten, in die Beratung eingebrachten Argumente aufgeführt. Jedes Mitglied sowie die mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmenden Personen sind berechtigt, eine kurze begründete Erklärung zu Protokoll zu geben.

Das Protokoll wird der Kirchenpflege nach der Sitzung zur Begutachtung zugestellt. Erfolgen innert drei Tagen nach der Zurverfügungstellung des Protokolls keine materiellen Änderungsanträge, können die Protokollauszüge versandt werden. Die Kirchenpflege genehmigt das Protokoll an der nächsten Sitzung formell. Sie wird über redaktionelle Präzisierungen informiert.

Nach dem Versand der Protokollauszüge werden die Beschlüsse mit Status «öffentlich» über die Homepage der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Die Information der Öffentlichkeit über wichtige Beschlüsse der Kirchenpflege erfolgt gemäss dem Öffentlichkeitsprinzip sowie den Grundsätzen des Kommunikationskonzepts.

Art. 15 Verschwiegenheit / Sitzungsgeheimnis

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie alle an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmenden Personen dürfen Dritten keine Wahrnehmungen weitergeben, die sie bei der Ausübung ihres Amtes machen.

In besonderen Situationen kann die Kirchenpflege Ausnahmen bewilligen.

Der Zugang zu amtlichen Dokumenten richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Art. 16 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen stehen gegenüber Dritten ungeachtet ihrer persönlichen Meinung für die Beschlüsse der Kirchenpflege ein.

Die Kirchenpflege kann einzelne Mitglieder sowie die mit beratender Stimme teilnehmenden Personen aus besonderen Gründen für ein einzelnes Geschäft vom Kollegialitätsprinzip entbinden.

Art. 17 Aussprachen

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. In Aussprachen können keine Beschlüsse gefasst werden.

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

Art. 18 Retraite

Die Kirchenpflege führt in der Regel einmal pro Jahr oder nach Bedarf Retraiten durch, in der Themen von strategischer Bedeutung besprochen werden. In Retraiten werden in der Regel keine Beschlüsse gefasst.

C. Geschäftsführung der Kirchenpflege

Art. 19 Anträge und Beratungsgeschäfte

Die Kirchenpflege beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortverantwortlichen und der antragsberechtigten Personen mit beratender Stimme und behandelt Vorstösse von unterstellten Kommissionen. Was publiziert werden soll, wird als "öffentlich" benannt. Bei Kreditanträgen ist im Antrag zu vermerken, ob die finanziellen Mittel im Budget/Kostenvoranschlag enthalten sind (Angabe Kontonummer) und ob es sich ganz oder teilweise um gebundene Ausgaben handelt.

Mit Beratungsgeschäften werden Einschätzungen der Kirchenpflege zu Geschäften eingeholt, die noch nicht entscheidungsreif sind. Das Ergebnis der Beratung wird schriftlich festgehalten, aber nicht in Beschlussform ausgefertigt.

Für Geschäfte, die mehrere Ressorts tangieren, ist vor der Antragstellung bei den betroffenen Ressortverantwortlichen eine Stellungnahme oder ein Mitbericht einzuholen. Die Stellungnahme fliesst in den Antrag ein.

Anträge und Beratungsgeschäfte sind spätestens 2 Wochen vor einer Sitzung dem Präsidenten oder der Präsidentin anzumelden. Die schriftlichen Anträge sind mit den erforderlichen Unterlagen in der Regel spätestens 10 Kalendertage vor den Sitzungen einzureichen.

Art. 20 Traktandenliste

Die Sekretärin oder die KPF-Präsidentin oder der -Präsident stellt aufgrund der rechtzeitig eingereichten Anträge die Traktandenliste zusammen. Für jedes Geschäft wird ein Referent oder eine Referentin bestimmt sowie eine Zeitvorgabe angegeben. Die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege legt fest, über welche Geschäfte ohne Beratung entschieden werden soll und genehmigt die Traktandenliste.

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen können spätestens zu Beginn der Sitzung die Beratung eines Geschäfts verlangen.

Art. 21 Behandlung der Geschäfte

Auf die traktandierten Geschäfte tritt die Kirchenpflege ein, sofern nicht ausdrücklich ein Antrag auf Nicht-Eintreten gestellt wird.

Die Bereinigung und die Reihenfolge der Anträge, die Behandlung von Ordnungs- und Eventualanträgen sowie die Teilung von Abstimmungsfragen richten sich nach dem Gesetz über die politischen Rechte.

Art. 22 Abstimmungen

Bei den Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Vorliegen von zwei oder mehr Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Präsident / die Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Präsidentin / der Präsident gestimmt hat.

Art. 23 Wahlen

Die der Kirchenpflege obliegenden Wahlen werden offen nach den Vorschriften des übergeordneten Rechts durchgeführt. Auf Verlangen eines Mitglieds werden die Wahlen geheim durchgeführt.

Art. 24 Informationsaustausch

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die mit beratender Stimme teilnehmenden Personen informieren an den Sitzungen mündlich oder schriftlich über bedeutende Geschäfte oder Vorgänge in ihren Ressorts. Die Informationen sind kurz zu halten. Eine Diskussion wird, wenn überhaupt, nur kurz geführt. Es werden zu den Informationen keine Beschlüsse gefasst.

Art. 25 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Geschäfte, die von geringer Bedeutung, dringlich oder formeller Art sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen durch Verfügung der Präsidentin / des Präsidenten der Kirchenpflege oder auf dem Zirkularweg erledigt werden. Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfordern die Zustimmung aller Mitglieder der Kirchenpflege.

Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

Art. 26 Unterzeichnungsberechtigung

Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften der Kirchenpflege werden vom Präsidium der Kirchenpflege und der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten oder der Sekretärin unterzeichnet. Protokollauszüge von der Kirchgemeindeschreiberin bzw. dem Kirchgemeindeschreiber allein. Die für die Ressorts und Bereiche des Sekretariats zum internen brauch bestimmten Ausfertigungen bedürfen keiner Unterschrift.

Verträge, die den Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, werden vom antragstellenden Ressortleiter und der Präsidentin / dem Präsidenten unterzeichnet. Die Kirchenpflege kann die Unterschriftenregelung für den Vollzug einzelner Geschäfte abweichend regeln.

D. Aufgaben und Befugnisse der Kirchenpflege und ihrer Ressorts

Art. 27 Allgemeines

Die Kirchenpflege nimmt ihre Aufgaben im Rahmen des übergeordneten Rechts, insbesondere der Kirchenordnung und der Kirchgemeindeordnung wahr.

Die Kirchenpflege ist für die langfristige Steuerung und Entwicklung sowie für die politische Kontrolle in der Kirchgemeinde Stallikon-Wettswil verantwortlich. Sie legt die mittel- und langfristigen Ziele sowie einen Massnahmenplan zur Zielerreichung fest. Sie stellt die Managementprozesse sicher und überprüft deren Wirksamkeit.

Die Kirchenpflege hat zudem eine theologisch-inhaltliche Verantwortung und sorgt mit geeigneten Rahmenbedingungen für die Entwicklung der Kirchgemeinde Stallikon-Wettswil in den vier Handlungsfeldern. Sie arbeitet mit den unterstellten Kommissionen zusammen.

Art. 28 Präsidium der Kirchenpflege

Die Präsidentin / der Präsident ist verantwortlich für die Leitung und die Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege. Sind an einem Geschäft mehrere Ressorts beteiligt, bezeichnet die Präsidentin / der Präsident das federführende Ressort.

In dringenden Fällen lädt die Präsidentin oder der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg, falls keine Sitzung möglich ist.

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

Die Präsidentin / der Präsident übt die strategische Aufsicht über das Sekretariat aus. Sie oder er ist für die personelle Führung der Sekretärin verantwortlich.

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 Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Art. 29 Ressortverantwortliche

Die Mitglieder der Kirchenpflege führen das ihnen zugewiesene Ressort strategisch und politisch und bringen die Anliegen des Ressorts in den langfristigen Zielsetzungsprozess der Kirchenpflege ein. Sie verantworten die Tätigkeiten der von der Kirchenpflege eingesetzten beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen in ihrem Ressort und vertreten deren Entscheide in der Kirchenpflege oder der Kirchgemeindeversammlung.

Die Ressortverantwortlichen sorgen für die Umsetzung der ihnen zugeteilten Aufgaben und das Controlling in den ihnen zugeteilten Fachbereichen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt Mitarbeitenden Gespräche (MAG) mit den ihm unterstellten Mitarbeitenden durch.

Die Ressortverantwortlichen sind zuständig für die Führung von Rechtsmittelverfahren (inkl. Vernehmlassungsrecht), die ihr Ressort betreffen. Sie informieren die Kirchenpflege über laufende Rechtsmittelverfahren.

Die finanziellen Befugnisse sowie die Verfügungskompetenzen der Ressortverantwortlichen werden in einem Kompetenzreglement festgelegt.

E. Aufgaben und Befugnisse des Sekretariats

Art. 30 Stellung und Aufgaben des Sekretariats

Das Sekretariat ist das operative Dienstleistungszentrum der Kirchgemeinde Stallikon-Wettswil. Die Kirchenpflege übt die Aufsicht über das Sekretariat aus.

Dem Sekretariat obliegen

- a. die Führungsunterstützung der Kirchenpflege (Geschäftsplanung, Sitzungsvorbereitung, Protokollierung, Kommunikation)
- b. Die Sicherstellung der Supportaufgaben (Administration, Finanzen, IT, Kommunikation) für die gesamte Kirchgemeinde.
- c. Die Unterstützung der Kirchenpflege in administrativen Belangen der Entwicklung der Kirchgemeinde.

Art. 31 Sekretärin bzw. Sekretär

Die Sekretärin bzw. der Sekretär trägt die inhaltliche, personelle, finanzielle und organisatorische Gesamtverantwortung für alle Aufgaben des Sekretariats und führt diese operativ. Sie oder er ist der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege direkt unterstellt.

Zu den Führungsaufgaben der Sekretärin bzw. des Sekretärs gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Die Unterstützung der Kirchenpflege bei der Festlegung langfristiger Entwicklungsziele (Strategie).
- b. Die Sicherstellung einer effizienten und zugänglichen Organisation der Geschäftsstelle sowie einer hohen Dienstleistungsqualität der Supportfunktionen.
- c. Die Sicherstellung eines haushälterischen Umgangs mit den Ressourcen innerhalb der Geschäftsstelle.
- d. Die Sekretärin bzw. der Sekretär informiert das Präsidium der Kirchenpflege regelmässig über die Aufgabenerfüllung durch das Sekretariat. Über besondere Vorkommnisse informiert die Sekretärin bzw. der Sekretär das Präsidium umgehend.

- e. Die Sicherstellung der Organisation und der Protokollierung der Sitzungen der Kirchenpflege und der Dokumentation der Mitglieder.
- f. Die Sicherstellung und Kontrolle der operativen Umsetzung von normativen Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Beschlüsse usw.) und der formellen Umsetzung der Beschlüsse der Kirchenpflege, nach Angaben der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.
- g. Die Koordination von Urnenabstimmungen und Wahlen in der Kirchengemeinde mit den Parlamentsdiensten.

F. Finanz-, Verfügungs-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 32 Kompetenzreglement

Die Kirchenpflege erlässt ein separates Kompetenzreglement, das die Finanz-, Verfügungs-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Ressortverantwortlichen, der Ausschüsse, definiert.

G. Gemeindekonvent

Art. 33 Zusammensetzung und Teilnahme

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

Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet. Stellenbereiche, die durch mehrere gleichartigen Angestellten abgedeckt werden, sprechen sich ab, welche Person diesen Bereich im Konvent vertritt.

Art. 34 Auftrag

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

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

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt der Gemeindekonvent über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

Art. 35 Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich mind. einmal, bei Bedarf mehrmals jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Kirchenpflegesitzungen abgestimmt.

Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf 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.

Das Sekretariat führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

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

Art. 36 Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege bestimmt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung für die Dauer von einem Jahr. 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.

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.

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

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 bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde erkennbar ist.

Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so kann ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teilnehmen, soweit dies von der Kirchenpflege beschlossen wurde. Es wird von der Kirchenpflege gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

H. Pfarrkonvent

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

Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbreitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

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

I. Kommunikation

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sowie die Kommissionen und Arbeitsgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist in der Verantwortung der Präsidentin resp. des Präsidenten, bei dessen Verhinderung bei der Vizepräsidentin resp. dem Vizepräsidenten. In aussergewöhnlichen Situationen, insbesondere wenn die vorerwähnten Personen persönlich betroffen sind, entscheidet die Gesamtkirchenpflege über die Kommunikation nach innen und aussen.

J. Dokumentation

Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchengemeinde. Diese enthält die Kirchengemeindeordnung sowie die von der Kirchengemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge.

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

K. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Kirchenpflege vom 04.04.2024 per 4. April 2024 in Kraft. Sie kann jederzeit durch Beschluss der Kirchenpflege angepasst werden.

Stallikon, 04. April 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D. Beringer', with a large, sweeping flourish extending to the right.

sig. Danièle Beringer
Kirchenpflegepräsidentin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christine Haab', with a large, sweeping flourish extending to the right.

sig. Christine Haab
Kirchenpflegerin / Aktuarin