

Geschäftsordnung

der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Gossau ZH

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 7. April 2020

INHALTSVERZEICHNIS

<u>0</u>	<u>PRÄAMBEL.....</u>	<u>3</u>
0.1	KULTUR	3
0.2	VISION UND AUFTRAG	3
<u>1</u>	<u>GRUNDLAGE, ZWECK UND VERFAHREN</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>KIRCHENPFLEGE.....</u>	<u>4</u>
2.1	KONSTITUIERUNG UND BEGINN AMTSDAUER.....	4
2.2	DELEGATIONEN.....	4
2.3	SITZUNGEN	4
2.3.1	TERMINE, TRAKTANDEN	4
2.3.2	AUSSPRACHEN	4
2.3.3	TEILNAHME	4
2.3.4	VORBEREITUNG UND EINLADUNG	5
2.3.5	ANTRAGSTELLUNG.....	5
2.3.6	GESCHÄFTSBEHANDLUNG	5
2.3.7	AUSSTAND UND INTERESSENSBINDUNGEN	6
2.3.8	PROTOKOLLE.....	6
2.4	PRÄSIDIUM	6
2.5	RESSORTS	7
2.5.1	ARBEITSINSTRUMENTE DER RESSORTS	7
2.6	ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG/FINANZKOMPETENZEN	7
<u>3</u>	<u>GESCHÄFTSLEITUNG</u>	<u>7</u>
<u>4</u>	<u>KOMMISSIONEN.....</u>	<u>8</u>
<u>5</u>	<u>OPERATIVE LEITUNG DER ANGESTELLTEN</u>	<u>8</u>
<u>6</u>	<u>KONVENTE.....</u>	<u>8</u>
6.1	GEMEINDEKONVENT (OPERATIVE LEITUNG)	8
6.1.1	ZUSAMMENSETZUNG, TEILNAHME	8
6.1.2	AUFTRAG.....	9
6.1.3	SITZUNGEN	9
6.1.4	LEITUNG UND VERTRETUNG DES GEMEINDEKONVENTS IN DER KIRCHENPFLEGE	9
6.2	ERWEITERTER GEMEINDEKONVENT.....	10
6.2.1	ZUSAMMENSETZUNG, TEILNAHME	10
6.2.2	AUFTRAG.....	10
6.2.3	SITZUNGEN	10
6.2.4	LEITUNG.....	10
<u>7</u>	<u>PFARRKONVENT</u>	<u>10</u>
7.1	ERWEITERTER PFARRKONVENT	11
<u>8</u>	<u>KOMMUNIKATION UND DIENSTWEGE</u>	<u>11</u>
<u>9</u>	<u>DOKUMENTATION.....</u>	<u>11</u>

0 PRÄAMBEL

0.1 KULTUR

Die Reformierte Kirchgemeinde Gossau ist geprägt von einer Kultur^{SEP}

- des aktiven Mitgestaltens von Freiwilligen in Gottesdiensten, Ferienwochen, Hauskreisen, in Gebetsteams oder diakonischen Projekten, auch über die Grenzen von Gossau hinaus.
- des Miteinanders im Dorf. Das gilt gleichwohl für andere Kirchen, Vereine sowie für die politische Gemeinde. Bestehende Angebote der politischen Gemeinde oder anderen Kirchgemeinden ergänzen wir von unserem Auftrag her.
- der Vielfältigkeit. Diese spiegelt sich in einer Vielfalt von Diensten und Angeboten, die von Kindern, Familien, Männern und Frauen bis zum Senioren besucht oder mitgestaltet werden. Die aktive Jugendarbeit des Cevi Gossau ist Teil dieser Vielfältigkeit.
- des Wachstums und der Mündigkeit einzelner Menschen. Gefördert wird ein selbständiges, im Alltag integriertes Glaubensleben.
- des Teilens, welche im Dienst an benachteiligten und schwächeren Menschen, auch über die Grenzen von Gossau hinaus, zum Ausdruck kommt.
- der Christuszentrierung, welche in der Verkündigung und der Gestaltung unserer Angebote zum Ausdruck kommt und von vielen in einer weltoffenen Art und Weise geteilt wird. Diese Kultur wollen wir weiterleben.

0.2 VISION UND AUFTRAG

Wir wünschen uns, dass Menschen in unserer Kirchgemeinde Gottes Liebe persönlich erleben und mit uns zusammen aus dieser Quelle Kraft für ein erfülltes Leben schöpfen, das von Liebe und Freude geprägt ist und zum Segen für andere wird. Um in diese Vision hineinzuwachsen, richten wir unser Gemeindeleben an folgenden drei Sätzen aus:

Beziehungen leben

Als Kirche interessieren wir uns für Menschen und investieren uns in sie.

Gott lieben

Als Kirche beten wir Gott an und folgen ihm nach.

Welt gestalten

Als Kirche engagieren wir uns für Menschen in schwierigen Lebenssituationen. Im Dorf, regional und global.

1 GRUNDLAGE, ZWECK UND VERFAHREN

1 Die Kirchenpflege der Kirchgemeinde Gossau ZH erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf Art. 163 lit. b der Kirchenordnung (KO) vom 17.3.2009 und Art. 18 lit. e, der Kirchgemeindeordnung (KGO) vom 23. November 2020.

2 Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Ressorts, Kommissionen, Projekt-, Arbeitsgruppen, der Konvente sowie deren Zusammenarbeit.

3 Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit der Geschäftsleitung die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2 KIRCHENPFLEGE

2.1 KONSTITUIERUNG UND BEGINN AMTSDAUER

1 Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, 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 an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.

4 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanzkompetenzen sind im Dokument GO Anhang 2 geregelt.

2.2 DELEGATIONEN

1 Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

2 Spätestens an der dritten 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 Delegationen sind in den Ressortbeschrieben Anhang 3 geregelt.

2.3 SITZUNGEN

2.3.1 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 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 und von Kommissionen ,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

2.3.2 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 an der darauffolgenden Kirchenpflegesitzung mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

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

2.3.4 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 zehn 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 Präsidentin oder beim Präsidenten 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 an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 2.3.3. versandt.

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

6 Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 2.3.3. nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme durch ihr Visum. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig auf dem betreffenden Dossier.

2.3.5 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 Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindegemeinderat, Pfarrerinnen und Pfarrern 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, 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.

2.3.6 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 der Mehrheit der 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 die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhänden 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 Gemeindekonvent 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 Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhänden des Protokolls zusammen.

2.3.7 AUSSTAND UND INTERESSENSBINDUNGEN

1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

2 Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, 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 Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

2.3.8 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 Gemeindekonvents der Konvente 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 Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindekonvents und dessen zusätzliche Vertretung erhalten eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

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

2.4 PRÄSIDIUM

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. Festgestellte Mängel meldet sie oder er dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvent und der Leitung des Gemeindekonvents.

3 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.

4 Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist die Geschäftsleitung/die Geschäftsstelle unterstellt.

5 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.

2.5 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. ein 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 Gemeindegemeinderat sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams. Es gibt dem Gemeindegemeinderat sowie den zugeordneten Kommissionen und Teams zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

2.5.1 ARBEITSINSTRUMENTE DER RESSORTS

Die Arbeitsinstrumente der Ressorts sind:

- die **Kommissionen** gemäss [Art. 21 \(KGO\)](#).
- **Arbeits- und Projektgruppen** mit klar definierten Arbeitsaufträgen. Sie haben Informationspflicht gegenüber der Ressortleitung.

2.6 ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG/FINANZKOMPETENZEN

Gemäss [Art. 17 \(KGO\)](#). Für die weitere Regelung der Zeichnungsberechtigungen und Finanzkompetenzen wird auf Anhang 2 verwiesen.

3 GESCHÄFTSLEITUNG

1 Die Geschäftsleitung unterstützt die Kirchenpflege bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach aussen und nach innen gemäss den gesetzlichen Vorgaben, Richtlinien und Beschlüssen der Kirchenpflege. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb „Geschäftsleitung“ geregelt.

2 Die Geschäftsleitung übernimmt eine Koordinationsfunktion in der Kirchgemeinde, indem sie unter anderem Informationsflüsse sicherstellt. Neue Behördenmitglieder und Angestellte werden im Sinne der Kontinuität in die Strukturen eingeführt. Sie leitet und berät operativ die Angestellten, die von der Kirchenpflege gewählt wurden. Die Geschäftsleitung hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge.

3 Die Geschäftsleitung übernimmt die Personaladministration mit Linien- und personaladministrativen Weisungsbefugnissen. Sie unterstützt die Kirchenpflege im Ressort Personelles administrativ und inhaltlich.

4 Die Geschäftsleitung ist Aktuar der Kirchenpflege mit folgenden Aufgaben:

- Erstellung der Protokolle von Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen, Erstellung von Protokollauszügen, Kirchenpflegekorrespondenz
- Sicherstellung der Aktenablage: Vor-Archiv (nach Aktenplan) und Führen des Kirchgemeinearchivs
- Verantwortung für die formelle Korrektheit von Protokollen und der Behördenkorrespondenz, die Wahrung des Amtsgeheimnisses (einschliesslich des Umgangs der Kirchenpflegemitglieder mit schriftlichen und elektronischen Dokumenten)

5 Ausstand und Schweigepflicht sind sorgfältig wahrzunehmen, insbesondere wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit der Protokollführung beauftragt wird.

4 KOMMISSIONEN

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindegemeinderäten, Pfarrfrauen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

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

4 Die Kommissionsitzungen 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 Kommissionsbeschriebe sowie die aktuelle Zusammensetzung sind im Anhang 3 ersichtlich.

5 OPERATIVE LEITUNG DER ANGESTELLTEN

Zur Entlastung der Behörde von der operativen Leitung der Angestellten, wird diese durch die Geschäftsleitung verantwortet. Sie hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in der Stellenbeschreibung der Geschäftsleitung geregelt. Arbeitsgruppen führen dort, wo es sinnvoll oder notwendig (z.B. Sitzungsgelder) ist, eine Gesprächsnote, die der übergeordneten Instanz und zuhanden der Ablage, im Sekretariat abgegeben wird.

6 KONVENTE

Folgende Konvente bestehen:

- Gemeindegemeinderat (Operative Leitung)
- Erweiterter Gemeindegemeinderat
- Pfarrkonvent
- Erweiterter Pfarrkonvent

6.1 GEMEINDEKONVENT (OPERATIVE LEITUNG)

6.1.1 ZUSAMMENSETZUNG, TEILNAHME

1 Pfarrpersonen und Angestellte mit einem Pensum ab 50 Stellenprozenten, bilden zusammen den Gemeindegemeinderat.

2 Bei Bedarf können weitere Mitarbeitende mit beratender Stimme an den Gemeindegemeinderatssitzungen teilnehmen. In dieser Zusammensetzung versammelt sich der Gemeindegemeinderat ca. im 4-Wochen-Rhythmus.

6.1.2 AUFTRAG

1 Der Gemeindekonvent ist das operative Leitungsgremium der Kirchgemeinde und in diesem Auftrag für die Umsetzung der strategischen Entscheide der Kirchenpflege zuständig.

2 Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 Abs. 4 (KO) wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und Kommissionen.

3 Der Gemeindekonvent soll zudem strategische Geschäfte und Grossprojekte zu Handen der Kommission für Leitung und Gemeindebau (KLG) und der Kirchenpflege vorbereiten und/oder vorbereiten und die operative Sicht einbringen.

4 Die Mitglieder des Gemeindekonvents setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

5 Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege 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 Gemeindekonventleitung der Kirchenpflege Antrag.

6.1.3 SITZUNGEN

1 Der Gemeindekonvent trifft sich ca. zehn Mal 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 Das Präsidium der Kirchenpflege wird über die Traktanden des Gemeindekonvents informiert.

4 Die Pfarrerrinnen und Pfarrer 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 Von den Sitzungen des Gemeindekonvents erstellt die Geschäftsleitung ein Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert.

6.1.4 LEITUNG UND VERTRETUNG DES GEMEINDEKONVENTS IN DER KIRCHENPFLEGE

1 Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Gemeindekonventleitung auf zwei Jahre, diese nimmt auch die Leitung des erweiterten Gemeindekonvents wahr.

2 Die Gemeindekonventleitung 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 Gemeindekonventleitung kann Mitgliedern im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse. Sind Weisungen darüber hinaus angezeigt, werden diese über die Kirchenpflege, beziehungsweise die Ressortleitung wahrgenommen.

4 Die Gemeindekonventleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent werden in der Regel mit Protokollauszug erteilt.

5 Die Gemeindekonventleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Stellungnahme des Gemeindekonvents. Die Leitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Gemeindekonventleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde.

6.2 ERWEITERTER GEMEINDEKONVENT

6.2.1 ZUSAMMENSETZUNG, TEILNAHME

1 Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden den erweiterten Gemeindekonvent.

2 In dieser Zusammensetzung versammelt sich der erweiterte Gemeindekonvent mindestens viermal jährlich.

6.2.2 AUFTRAG

1 Pfarrpersonen und Angestellte setzen sich über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Ziel ist die Koordination und Vernetzung aller Aktivitäten in den vier Handlungsfeldern Verkündigung und Gottesdienst, Diakonie und Seelsorge, Bildung und Spiritualität und Gemeindeaufbau und Leitung. Ebenfalls wird die Planung und Auswertung von Aktivitäten und die Qualitätsentwicklung ermöglicht.

2 Der erweiterte Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Er kann Anträge direkt an die Kirchenpflege stellen, jedoch in Absprache mit dem zuständigen Ressort.

6.2.3 SITZUNGEN

1 Die gewünschten Traktanden sind von den Mitgliedern des erweiterten Gemeindekonvents bis vier Tage vor der Sitzung der Gemeindekonventleitung anzumelden.

2 Die Pfarrpersonen sowie alle Angestellten erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung die Traktandenliste mit den erforderlichen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen erst an der Sitzung abgegeben werden.

3 Von den Sitzungen des erweiterten Gemeindekonvents erstellt das Kirchgemeindesekretariat ein Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden in der Regel nicht protokolliert.

4 Protokolle des erweiterten Gemeindekonvents werden dem Kirchenpflegepräsidium und den Mitgliedern des erweiterten Gemeindekonvents zugestellt.

6.2.4 LEITUNG

1 Die Gemeindekonventleitung koordiniert die Tätigkeit des erweiterten Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege, Mitarbeitende, die dem erweiterten Gemeindekonvent nicht angehören, oder andere Personen zur Sitzung oder zu einzelnen Traktanden einladen.

2 Die Gemeindekonventleitung kann Mitgliedern des erweiterten Gemeindekonvents Vorbereitungsaufgaben übertragen. Sie verfügt über Weisungsbefugnisse was den Betrieb des erweiterten Gemeindekonvents betrifft. Sind Weisungen darüber hinaus angezeigt, werden diese über die zuständigen Vorgesetzten (Ressortleitung, Linienvorgesetzte) wahrgenommen.

7 PFARRKONVENT

1 Der Pfarrkonvent trifft sich mindestens einmal pro Monat zum gegenseitigen Austausch über pfarramtliche Themen.

2 Der Pfarrkonvent entwirft im Einvernehmen mit der Ressortleitung Gottesdienst und Musik, der Kirchenmusik, der OeME und dem Sigristenteam den Gottesdienstplan, den er nach Vorlage an den Gemeindekonvent, der Kirchenpflege zur Genehmigung vorlegt.

3 Der Pfarrkonvent bestimmt, welche Pfarrperson für das Pfarrarchiv verantwortlich ist.

4 Von den Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, das der Kirchenpflege, der Diakonie, der Gemeindekonventleitung und der Geschäftsleitung zugestellt wird.

5 Der Pfarrkonvent teilt die Arbeiten nach Schwerpunkten auf und erarbeitet zur Regelung der Arbeitsteilung eine Pfarrdienstordnung, welche durch die Kirchenpflege genehmigt wird. Diese ist verbindlich.

6 Der Pfarrkonvent bestimmt seine Leitung gemäss Art. 114 Abs. 3 (KO) selbst.

7.1 ERWEITERTER PFARRKONVENT

1 Die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden der Sozialdiakonie bilden den erweiterten Pfarrkonvent. Dieser trifft sich mindestens einmal pro Monat zum gegenseitigen Austausch über diakonische und seelsorgerliche Themen.

8 KOMMUNIKATION UND DIENSTWEGE

1 Die Kirchenpflege, die Ressortleitungen, die Kommissionspräsidien, die Präsidien von Arbeits- oder Projektgruppen, die Geschäftsleitung, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche und rechtzeitige Information.

2 Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Notfallkommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt. Im Zweifelsfall ist die Kommission für Öffentlichkeitsarbeit oder das Präsidium beizuziehen.

3 Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das zuständige Ressort der Kirchenpflege. Die zuständigen Ressortleitungen sind für die Mitarbeitenden erste Ansprechpartner, das Präsidium der Kirchenpflege ist es für die Pfarrpersonen und die Geschäftsleitung.

9 DOKUMENTATION

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

2 Das Sekretariat 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.

Der Präsident:



Hansjörg Herren

Der Aktuar:



Peter Hartmann

8625 Gossau ZH, 7. April 2020