

Geschäftsordnung der evangelisch- reformierten Kirchgemeinde Winterthur- Veltheim

Stand 1.3.2025

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 27. Februar 2025 erlassen. Zugeordnete Reglemente und Verordnungen sind im Anhang aufgeführt. Abkürzungen sind am Schluss des Dokumentes im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt.

Die finale Version wird in ein übersichtliches Layout gebracht und mit einem Inhaltsverzeichnis versehen.

Tritt am 1.3.2025 in Kraft mit einer Übergangsfrist bis 31.12.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich	4
1.1.	Grundlage, Zweck und Verfahren	4
1.	Organigramm	4
2.	Kirchenpflege	4
2.1.	Konstituierung und Beginn der Amtsdauer	4
2.2.	Aufgaben und Kompetenzen	5
2.3.	Sitzungen	5
2.4.	Aussprachen	5
2.5.	Teilnahme	6
2.6.	Vorbereitung und Einladung	6
2.7.	Antragstellung	7
2.8.	Geschäftsbehandlung	7
2.9.	Ausstand und Interessenbindungen	8
2.10.	Protokolle	9
3.	Büro	10
4.	Präsidium	10
5.	Ressorts	11
6.	Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen	12
6.1.	Konstituierung und Vergütung	12
6.2.	Projektgruppen	13
6.3.	Arbeitsgruppen	13
6.4.	Teams	13
6.5.	Retraiten, Strategietagungen	14
6.6.	Legislatorschwerpunkte, Leitbild und Strategie	14
6.7.	Projektinnovationen und -Ideen	14
7.	Gemeindekonvent	14
7.1.	Zusammensetzung, Teilnahme	14
7.2.	Auftrag	14
7.3.	Sitzungen	15
7.4.	Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents und Bestätigung durch die Kirchenpflege	16
8.	Pfarrkonvent	17
8.1.	Pfarrdienstordnung	17
8.2.	Gottesdienst- und Amtsplan	17
9.	weitere Konvente	17
10.	Kommunikationsgrundlagen, Dienstwege, digitale Infrastruktur und Ressourcen zur Zusammenarbeit	18
10.1.	Kommunikation	18
10.2.	Krisenkommunikation und unvorhergesehene Ereignisse	18
10.3.	Dienstweg	19
10.4.	Verzeichnis Kirchengemeindeordnung	19
10.5.	Digitale Zusammenarbeit	19
10.6.	Jahresplanung	19
10.7.	Terminplanung und Abwesenheitsregelungen	19
10.8.	Interne Kommunikation	20
10.9.	Infrastruktur und Hilfsmittel	20
10.10.	Jahresbericht	21

11.	Publikationsorgane	21
12.	Dokumentation	21
13.	Elektronische Datenablage	21
14.	Finanzen und Finanz- und Zeichnungskompetenzen	22
14.1	Finanzen	22
14.2	Unterschriftenregelung und Zeichnungsberechtigung	22
14.3	Spesenregelungen	23
14.4	Beschaffungsvorgehen	23
14.5	Bestellprozesse	24
14.6	Fester Vorschuss	24
14.7	Rechnungslauf und Kontierung	24
14.8	Spenden und Spendenbestätigungen	24
15.	Nutzung der Infrastruktur und Räumlichkeiten	25
15.1	Liegenschaftsstrategie	25
15.2	Nutzungen Kirchgemeindehaus und Kirchen	25
15.3	Parkplatzordnung	25
15.4	Bildrechte, Umgang mit Ton- und Filmaufnahmen	25
15.5	Anlässe mit grossem Personenaufkommen	26
15.6	Sicherheitsbeauftragte Person und Sicherheitstrainings	27
15.7.	Nutzungskonditionen für Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder	27
16.	Personalwesen	27
16.1.	Stellenrekrutierungen	27
16.2.	Eintritt von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behörden	27
16.3.	Austritte von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behörden	29
16.4.	Abwesenheiten	30
16.5.	Adressliste	30
16.6.	Arbeitszeiterfassung und Ferien	30
16.7.	Geschenke und Anerkennung von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder	30
16.8.	Dienstleistungsvereinbarungen	31
16.9.	Vergütung von Sondereinsätzen, Weiterbildungen und Auftragsarbeiten	31
17.	Abkürzungsverzeichnis	32
18.	Anhang	33

1 Anwendungsbereich

1.1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 19 [der Kirchgemeindeordnung](#).

2 Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise und Zusammenarbeit der Kirchenpflege, des Gemeindegremiums sowie ihrer Kommissionen und Arbeitsgruppen. Im Anhang sind wichtige Grundlagen zur operativen Geschäfts- und Betriebsführung innerhalb der Kirchgemeinde, sowie Verordnungen, Weisungen und Reglemente und Kompetenzregelungen aufgeführt.

3 Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische (Empfehlung einmal pro Legislatur als Mindestanforderung) Nachführung dieser Geschäftsordnung, wie auch des Anhangs zuhanden der Kirchenpflege.

4 Die Geschäftsordnung wird, neben [der Kirchenordnung](#) und der Kirchgemeindeordnung, auf der Homepage aufgeschaltet und ist öffentlich einsehbar.

1. Organigramm

5 Die Zusammenarbeit wird durch [das Organigramm](#) visuell abgebildet.

2. Kirchenpflege

2.1. Konstituierung und Beginn der Amtsdauer

1 Die Amtsdauer beginnt am 1. Juli des Wahljahres und endet regulär am 30. Juni der Legislaturperiode.

2 An der konstituierenden Sitzung bestimmt die Kirchenpflege die von den einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine [Stellvertretung](#) gewählt.

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

4 Für jedes Ressort wird ein Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungshandbuch erstellt und spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.

5 Spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

6 Spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung oder frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege vorgesehenen [Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen](#) und regelt deren Auftrag, Ziel und [Finanzkompetenzen](#).

2.2. Aufgaben und Kompetenzen

1 Für jedes Ressort wird ein Ressortkonzept mit Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen erstellt und von der Kirchenpflege spätestens zwei Jahre nach der Konstituierung mit einer Gültigkeit von vier Jahren beschlossen. [Der Massnahmenplan](#), die Meilensteine, die Finanz- und Personalplanung werden jährlich aktualisiert.

2 Für jedes Ressort wird jährlich ein Ressortbudget gemäss Budgetvorlage erstellt. Positionen, die detailliert aufgeführt sind, gelten nach Abnahme des Budgets durch die Kirchgemeindeversammlung als beschlossen. Positionen, die als Platzhalter eingefügt worden sind, müssen zwingend von der Kirchenpflege mittels Antrages beschlossen werden. Ausgaben ab CHF 10'000 müssen in der Regel von der Kirchenpflege mittels Antrages inklusive mindestens zwei Offerten und/oder Projektbeschreibung beschlossen werden. Nicht detailliert beschriebene Budgetpositionen dürfen im Einzelfall bis 1000 CHF vom Ressortvorgesetzten ohne Antrag an die Kirchenpflege bewilligt werden. Kumuliert dürfen diese Positionen pro Ressort 4000 CHF nicht übersteigen.

3 In Notfällen oder dringlichen Situationen kann die Freigabe auch über die Zustimmung der Ressortleitung Finanzen und des Präsidiums erfolgen. Diese Notfallfreigaben werden an der nächstfolgenden Kirchenpflegesitzung der Kirchenpflege transparent gemacht und im Protokoll festgehalten. Die Übersicht der Maximalbeträge findet sich in der [Finanzkompetenzübersicht](#).

4 Die [Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen](#) nehmen ihre Finanzkompetenz nach Massgabe von Art. 3.2 dieser Geschäftsordnung wahr.

2.3. Sitzungen

Termine, Traktanden

1 Die Kirchenpflege- und Bürositzungen finden in der Regel monatlich, entsprechend der [Jahresplanung](#), statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarrkonvent und der Leitung des Gemeindekonvents jeweils für ein Kalenderjahr bis zum 1. Oktober des Vorjahres fest. Die Terminplanung erfolgt gemäss Artikel 7 dieser Geschäftsordnung.

2 Jede Kirchenpflegesitzung beginnt mit einer Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme der Protokolle von Kirchenpflege- und Bürositzungen,
- Kenntnisnahmen der Protokolle des Gemeindekonvents und von Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen aus den Ressorts, Gremien und dem Stadtverband
- Personelles (Personalgeschäfte, Finanzbeschlüsse ad personam)
- Verschiedenes und Pendenzen (nächste Sitzungen, sonstige Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

2.4. Aussprachen

1 Aussprachen sind Zusammenkünfte ohne Sitzungscharakter, die dem Austausch dienen.

2 Bei Aussprachen können keine Beschlüsse gefasst werden.

3 Ein- bis zweimal im Jahr kann anstelle einer Kirchenpflegesitzung eine Aussprache aller Teilnehmenden der Kirchenpflegesitzungen stattfinden.

4 Ein- bis zweimal im Jahr können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Aussprachen versammeln.

5 Das Präsidium informiert nach einer Aussprache gemäss Ziffer 4 den Pfarrkonvent und die Leitung des Gemeindekonvents mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Aussprache. Dies geschieht in der Regel in der nächsten Kirchenpflegesitzung

6 Maximal zwei Kirchenpflegesitzungen jährlich werden durch Aussprachen ersetzt. Situativ erforderliche zusätzliche Aussprachen erfolgen nach der Notwendigkeit und werden sinnvoll transparent gemacht.

2.5. Teilnahme

1 Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2–4 [der Kirchenordnung \(KO\)](#). Aus dem Pfarrkonvent nehmen demgemäss in der Regel zwei Pfarrerinnen bzw. Pfarrer an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Der Pfarrkonvent teilt der Kirchenpflege jeweils Ende Jahr den Delegationsmodus für das folgende Jahr mit. Die Leitung des Gemeindekonvents und/oder deren Vertretung nehmen an jeder Kirchenpflegesitzung teil.

2 An der Sitzung Verhinderte melden sich mit Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium ab.

2.6. Vorbereitung und Einladung

1 Das Präsidium und das Büro bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor.

2 Traktanden sind vor der Bürositzung beim Präsidium anzumelden, resp. bis einen Tag vor Bürositzung in der Jahresplanung zu den Sitzungen einzutragen. Anträge zu Beschluss-Traktanden sind gleichzeitig und vollständig dokumentiert im entsprechenden Sitzungsorder der elektronischen Ablage einzureichen.

3 Die Traktanden sind so zu formulieren und die dazugehörigen Unterlagen so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

4 Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens vier Tage vor der Sitzung verschickt.

5 Es wird von den Sitzungsteilnehmenden (Kirchenpflegende und Teilnehmende gemäss Ziffer 2.3.3.) Kenntnis der vorliegenden Geschäfte erwartet. Situativ entscheidet die sitzungsleitende Person, ob Zeit zur Vorbereitung an der Sitzung genutzt werden kann.

6 Beschlussgeschäfte werden, wenn immer möglich, in einer regulären Kirchenpflegesitzung eingängig diskutiert, Fragestellungen zur weiteren Präzisierung generiert, die Haltung des

Pfarrkonventes und Gemeindegemeinderates abgeholt und erst dann zur Beschlussfassung eingereicht.

2.7. Antragstellung

1 Das Antragsrecht richtet sich nach Art. [162 Abs. 2 KO](#).

2 Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressortvorstand verantwortet und in der Kirchenpflege vertreten. Ressortvorstände bzw. die Kirchenpflege können dem Gemeindegemeinderat, Pfarrerinnen und Pfarrern oder unterstellten Mitarbeitenden Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 Anträge sind gemäss [Musterantrag](#) zu erstellen. Im Antrag sind Ausgangslage, Ziele, sowie Überlegungen, Risiken und Nutzenabwägungen, finanzielle Erwägungen und die Haltung direkt oder indirekt betroffener Gremien, Mitarbeitenden und Pfarrpersonen wie auch Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Dispositiv sind die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.), die online eingesehen werden können.

4 Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können die Antragstellung und die Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden. Grundsätzlich wird jeder Antrag mit inhaltlicher Relevanz in einer regulären Kirchenpflegesitzung zuerst diskutiert und erst in der Folgesitzung zur Beschlussfassung vorgelegt. Dadurch werden zusätzliche Informationen und Erwägungen vollständig einbezogen. Ausnahmen sind: Beschlussfassungen mit einem Dringlichkeitscharakter, zum Beispiel Zirkularbeschluss. Dabei gilt das Vorgehen gemäss Zirkularbeschlüsse.

5 Pfarrpersonen, der Gemeindegemeinderat wie auch Kommissionsleitende können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.

6 Bei Änderungsanträgen über ein Beschluss-Traktandum wird zuerst über die Änderung abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt. Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion sind von der Aktuarin oder dem Aktuar zuhanden des Protokolls zusammenzufassen.

2.8. Geschäftsbehandlung

1 An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle anderen gemäss [Art. 162 Abs. 2 KO](#) Antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge und inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

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

3 Über Ordnungsanträge wird sofort (d.h. vor inhaltlichen Anträgen) abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

4 Jedes Traktandum wird von [der gemäss Art. 162 Abs. 2 KO](#) antragstellenden Person in der Sitzung eingeführt und vertreten. Ist die Person nicht der zuständige Ressortvorstand, erhält dieser als nächster das Wort. Anschliessend ist das Wort frei und die Diskussion wird durch das Präsidium moderiert.

5 Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so erfolgt die reguläre Beschlussfassung ohne vorgängige Diskussion.

6 Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens das Präsidium die Beschlüsse zuhanden der Protokollführung fest. In den übrigen Fällen, ist also der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

7 Bei Diskussions- und Beratungs-Traktanden werden in der Regel keine direkten Beschlüsse gefasst. Die Beschlussfassung folgt an der nächstfolgenden regulären Kirchenpflegesitzung. Bei entsprechender Dringlichkeit zur Beschlussfassung kann ein Zirkularbeschluss initiiert werden. Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen und Diskussion der Kirchenpflege zuhanden der Protokollführung zusammen.

8 Bei Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindegemeinderat oder Kommissionen können alle Antragsberechtigten zu Beschlüssen dieser Gremien einen Beschluss der Kirchenpflege beantragen.¹ Dabei wird zuerst über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden.

2.9. Ausstand und Interessenbindungen

1 Der Ausstand richtet sich nach § [5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes](#): Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie

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

2 Der Ausstand wird protokolliert. Ein möglicher Ausstand wird proaktiv durch die betroffene Person spätestens zu Sitzungsbeginn deklariert.

3 Bei allgemeinen Personalgeschäften ist ein struktureller Ausstand einzelner Vertretungen (ZB Leitung Gemeindegemeinderat) nicht erforderlich, solange er nicht im Widerspruch zu Absatz 1 a-c dieses Artikels steht. Bei individuellen Personalgeschäften wird die Ausstandspflicht

¹ Auch der Gemeindegemeinderat bzw. Kommissionen können so Entscheidungen durch Beschlüsse der Kirchenpflege explizit abstützen lassen. Solche Anliegen sollen in der Regel als Anträge traktandiert werden. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn unklar ist, ob ein Entscheid die Befugnisse des eigenen Gremiums übersteigt und dafür die Kirchenpflege zuständig ist, oder bei Entscheidungen von grosser Tragweite.

der Vertretungen des Pfarrkonvents sowie der Vertretung des Gemeindekonvents situativ geregelt. Ist der Ausstand strittig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausstand der betreffenden Person sofort.

4 Alle Behördenmitglieder reichen zu Beginn ihrer Behördentätigkeit ein Formular mit den Interessensbindungen ein. Die Interessensbindungen sind online einsehbar. Die Aktualisierung dieser erfolgt bei Änderungen durch proaktive Mitteilung des betroffenen Behördenmitglieds und periodisch zu Legislaturbeginn.²

2.10. Protokolle

1 Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen „[Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen](#)“³.

2 Nach der Protokollgenehmigung werden in jeder Sitzung im laufenden Protokoll aufgeführt:

- a. allfällige seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sowie
- b. die Kenntnisnahmen der Protokolle des Gemeindekonvents und der Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen.

3 In den Protokollen der Kirchenpflege sind nebst den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten.⁴ Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

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

5 Aus [Mitteilungen](#) der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine. Die Mitteilungen werden durch die jeweilig verantwortlichen Personen aus den entsprechenden Ressorts, Kommissionen, Konventen und Gremien bis spätestens zum Sitzungsbeginn dokumentiert. Im Protokoll wird ein Link auf dieses Dokument gemacht, welches die relevanten Informationen dazu festhält.

6 Das Protokoll wird unmittelbar nach der Kirchenpflegesitzung als Entwurf im jeweiligen Sitzungsordner in der elektronischen Ablage einsehbar. Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, sowie die Leitung des Gemeindekonvents (inkl. Stv. Gemeindekonventsleitung) haben Zugriff auf diesen Ordner. Personalgeschäfte mit besonderer Sensibilität (zb Personalrechtliche Massnahmen) oder wenn das Persönlichkeitsrecht einer Person tangiert ist, werden nicht im regulären Protokoll aufgeführt, sondern ausschliesslich den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsicht in der elektronischen Ablage zugänglich gemacht. Im regulären Protokoll erfolgt ein Hinweis unter dem Traktandum «Personelles»: Vertrauliche Protokollinhalte.

² Zwingende Offenlegungspflicht gemäss § 42 Abs. 2 Gemeindegesetz (GG)

³ Beilage zhref_Wegleitung_Protokollführung.pdf

⁴ Aus der Wegleitung: „Wird anstelle eines Wort- oder Verlaufsprotokolls ein Beschlussprotokoll geführt, so wird der Verhandlungsverlauf in einem «Handprotokoll» festgehalten.“

7 Protokolle aus Kirchenpflegesitzungen sind nicht öffentlich einsehbar. Mitarbeitende Administration und Gemeindegemeinschaftsleiterin (inkl. Stv.) haben entsprechend ihrer grundlegenden Aufgabenbereiche Einsicht in die Protokolle und die entsprechenden Anträge und Beilagen. Sie unterstehen dabei der behördlichen Amtsgeheimnispflicht. Weitere Mitarbeitende können dem Präsidium einen Antrag zur Protokolleinsicht für einzelne Geschäfte stellen. Über die Einsichtnahme aus solchen Anträgen entscheidet das Büro.

8 Die korrekte Protokollablage erfolgt durch das Sekretariat in der elektronischen Ablage gemäss aktuellem Aktenplan.

9 Protokollempfängerinnen und -empfänger, die aus dem Amt oder Dienst ausscheiden, haben alle Protokollkopien auf Papier vollständig zu vernichten und alle Protokollkopien auf elektronischen Datenträgern zu löschen. Die Vernichtung ist dem Präsidium resp. Personalressortvorstehenden Person schriftlich zu bestätigen.

3. Büro

1 Das Büro der Kirchenpflege besteht aus mindestens drei Kirchenpflege-Mitgliedern. Es gehören ihm an: Präsidium, Vizepräsidium, Finanzverwaltung und Protokollaktariat. Die Leitung des Gemeindegemeinschafts und die Leitung des Pfarrerkonvents nehmen mit beratender Stimme und Antragsrecht an der Sitzung teil. Das Büro bereitet Geschäfte vor und unterbreitet sie der Kirchenpflege. In weniger wichtigen Fällen entscheidet das Büro.

2 Das Büro der Kirchenpflege versteht sich als Gremium zur Vorbereitung der Kirchenpflegesitzungen und zur Behandlung der Tagesgeschäfte. Es tritt in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung der Kirchenpflege zusammen, physisch oder online. Die Sitzungsdaten werden vom Büro im Voraus für ein Jahr festgesetzt und sind in der [Jahresplanung](#) einsehbar. Sie können in zwingenden Fällen und in Absprache mit den Beteiligten geändert werden.

3 Die Sitzungen des Büros werden protokolliert. Das Protokoll wird sowohl an die Büro- als auch an die weiteren Kirchenpflegemitglieder, an Pfarrerinnen und Pfarrer und den/die Vertreter(in) des Gemeindegemeinschafts mit der Einladung zur Kirchenpflegesitzung versandt. Es dient als Kommunikationsmittel.

4 Das Büro erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen der Kirchenpflege und die Kirchgemeindegemeinschaftsversammlungen. Als Grundlage dienen Anträge, Tagesgeschäfte und Pendenzenliste. Ferner behandelt es die Tagesgeschäfte und leitet sie gegebenenfalls weiter. Das Aktariat ist zuständig für die Traktandenliste.

5 Das Büro kontrolliert die formale Richtigkeit der Anträge an die Kirchenpflege und überprüft die Entscheidungsgrundlagen auf Vollständigkeit. Es führt keine inhaltliche Diskussion über die Vorlage. Der Inhalt liegt in der Kompetenz des/der Antragstellers/-in. Die Kirchenpflege befindet abschliessend über den Antrag.

6 Das Büro unterstützt das Präsidium in der Erledigung seiner Aufgaben. Die Art der Unterstützung richtet sich nach dem Bedarf.

4. Präsidium

1 Das Präsidium lädt in dringenden Fällen zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. 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 den Ressortvorständen und – soweit zuständig – dem Pfarrkonvent und der Leitung des Gemeindekonvents.

3 Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Das Präsidium führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

4 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, die Protokollbeschlüsse werden amtlich publiziert. Für die Abnahme des Kirchgemeindeversammlungsprotokolls ist die Kirchenpflege verantwortlich und traktandiert dieses Geschäft an der jeweilig nächstfolgenden Sitzung nach einer Kirchgemeindeversammlung.

5 Das Präsidium der Kirchenpflege informiert nach den Kirchenpflegesitzungen in einer internen virtuellen Information die Mitarbeitenden und Pfarrpersonen über relevante Geschäfte, Beschlussfassungen und Diskussionen aus der Kirchenpflege in geeigneter Form.

5. Ressorts

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

2 Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortvorstände 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.
- e. die Personalführung für Mitarbeitende in ihrem Ressort zusammen mit der ressortverantwortlichen Person «Personelles» wahrnehmen

3 Die Ressortvorstände pflegen die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarr- und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen. Sie geben dem Gemeindekonvent, dem Pfarrkonvent und den zugeordneten Kommissionen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor sie der Kirchenpflege Antrag stellen.

4 Die Ressortvorstände arbeiten im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und der Zuständigkeiten der ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen selbständig. Wo die Zuständigkeit eines Ressorts überschritten wird, und im Zweifelsfall gelangen sie an die Kirchenpflege.

5 Die Ressortvorstände führen regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden durch. Diesen gegenüber haben die Ressortvorstände Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Sie beachten dabei die Zuständigkeiten, Stellenbeschreibungen und personellen Ressourcen der Mitarbeitenden.

6 Die Ressortvorstände führen nach Anweisungen und mit Unterstützung des Ressorts „[Personelles](#)“ [Mitarbeitendengespräche](#) mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden mindestens alle zwei Jahre durch. Der Ressortvorstand „Personelles“ hat gegenüber den Mitarbeitenden keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

6. Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen

6.1. Konstituierung und Vergütung

1 Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen werden von der Kirchenpflege eingesetzt und konstituieren sich mit Ausnahme der Leitung selbständig. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, anderen Ressorts, weiteren Kommissionen, Gemeindekonzent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Mitarbeitenden der Kirchgemeinde.

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

3 Kommissionsmitglieder wie auch Mitglieder von Projekt- und Arbeitsgruppen, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld, sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

4 Von den Kommissions-, Projekt- und Arbeitsgruppensitzungen sind Protokolle zu erstellen. Diese enthalten nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

5 Protokolle von Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen müssen den Kirchenpflegenden, den Pfarrpersonen, der Leiterin und Stv Gemeindekonzent zur Kenntnis gebracht werden. Das Sekretariat erhält ein Exemplar zur Ablage. Die verschiedenen Protokolle werden an der jeweiligen Kirchenpflegesitzung zur Kenntnis genommen und dort in der elektronischen Ablage bei den Sitzungsunterlagen verlinkt. Austretende Kommissionsmitglieder geben sämtliche Protokolle dem Kommissionspräsidium zur Vernichtung zurück und löschen Kopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

6 Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen erstellen zu Beginn ihrer Tätigkeit eine Übersicht und Planung über ihren jeweiligen Auftrag, Zielsetzungen, Ergebniskriterien, Zusammensetzung und Konstitution wie auch die Finanzkompetenzen. Diese Übersicht wird der Kirchenpflege spätestens 3 Monate nach der Kommissions-, Projekt- oder Arbeitsgruppenberufung zur Genehmigung vorgelegt. [Die Vorlage](#) dazu befindet sich hier. Kommissions- Projekt- und Arbeitsgruppenaufträge werden periodisch mindestens zu Beginn jeder Legislatur, überprüft. Änderungen der Kommissionszusammensetzung unterliegen dem Entscheid der Kirchenpflege und müssen dieser beantragt werden.

7 Eine [laufende Übersicht über Gremien, Kommissionen, Konvente und Projekt- und Arbeitsgruppen](#) ist für alle beschäftigten Personen der Kirchgemeinde und die

Behördenmitglieder einsehbar. Diese beinhaltet die Konstitution, die wichtigsten Zielsetzungen, die Frequenz der Sitzungen und die verantwortliche Ansprechperson. Die wichtigsten Informationen zur Arbeit in den Kommissionen, Konventen, Projekt- und Arbeitsgruppen fliessen laufend in die entsprechenden «[Mitteilungen aus den Ressort, Konventen und Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen](#)» elektronisch für die Kirchenpflegesitzung vor Sitzungsbeginn ein. Für den Gemeindekonvent wird durch die jeweiligen verantwortlichen Personen aus den Konventen und Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen situativ berichtet. Wesentliche Informationen werden im Protokoll festgehalten.

8 Sowohl die Pfarrwahlkommission als auch die Rechnungsprüfungskommission werden von der Kirchgemeindeversammlung gewählt, daher sind sie keine Kommissionen im obigen Sinn und werden nicht aufgeführt. Die Hinweise zu diesen Kommissionen finden sich in der [Kirchgemeindeordnung](#).

6.2. Projektgruppen

9 Projektgruppen sind auftragsbezogen und befristet. Sie werden durch Beschluss der Kirchenpflege eingesetzt, welche deren Mitglieder und den Vorsitz wählt. In einem Projektbeschrieb werden Auftrag, Ziele, Dauer und Kosten sowie die Art der Berichterstattung beschrieben. Das Projektvorgehen ist im Projektleitfaden der Kirchgemeinde geregelt.

10 Projektgruppen werden von einem Behördenmitglied oder einer/einem Mitarbeitenden der Kirchgemeinde geleitet. Jede Projektgruppe wird einem Ressort zugeordnet. Wird das Projekt nicht durch die sachlich zuständige Kirchenpflege-Ressortleitung geleitet, hat diese die Aufsicht im Sinne einer Projektleitungsinstanz. Projektgruppen führen Sitzungsprotokolle. Bei Amtsabgabe ist mit diesen identisch zu verfahren, wie unter Punkt 3 Abschnitt 5 dieser GO beschrieben.

6.3. Arbeitsgruppen

11 Arbeitsgruppen können für die Erledigung bestimmter operativer Aufgaben und Sachgeschäfte durch die Kirchenpflege eingesetzt werden. Diese formuliert den Auftrag und die Ziele und überprüft die Ergebnisse. In einem Arbeitsgruppenauftrag werden Auftrag, Ziele, Dauer und Kosten sowie die Art der Berichterstattung beschrieben. Arbeitsgruppen haben Entscheidungsbefugnisse gemäss Auftrag. Sie werden von einer/einem Mitarbeitenden der Kirchgemeinde geführt. Des Weiteren konstituieren sie sich selber.

6.4. Teams

12 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams mit dem Organigramm fest. Die Teambildung wird situativ durch geeignete teambildende Massnahmen im Rahmen des Budgets gefördert und unterstützt.

13 Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Teams. Die Teams erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig. Freiwillige können Mitglied von Teams sein.

14 Die Teamleiterinnen und Teamleiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihr Team. Die Teamleiterinnen und Teamleiter legen gemäss den Teamaufträgen Rechenschaft über die Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Kompetenzen ihres Teams ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihres Teams gegenüber der Kirchenpflege und im Gemeindekonvent. Ihre Aufgaben nehmen sie laut Stellenbeschreibung wahr.

6.5. Retraiten, Strategietagungen

15 Retraiten und Strategietagungen finden regelmässig im Rahmen der Jahresplanung statt. Sie haben zum Ziel, die Legislaturziele oder -schwerpunkte, die Strategie und deren Umsetzung und Implementierung im Alltag zu erarbeiten resp. zu fördern. Alle Mitarbeitenden der Kirchgemeinde, alle Pfarrpersonen und Behördenmitglieder sind zur Teilnahme eingeladen. Die Vergütung erfolgt gemäss Artikel 17 dieser 5:

16 Die Kappeler Kirchentagung dient der Weiterbildung und dem Austausch mit Behördenmitgliedern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Kirchgemeinden und der gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche. Die gemeinsame Teilnahme wird im Rahmen der Jahresplanung festgelegt und durch die Kirchgemeinde finanziert. Mitarbeitende und Pfarrperson nehmen im Rahmen ihrer Arbeitszeit teil.

6.6. Legislatorschwerpunkte, Leitbild und Strategie

17 Die Kirchenpflege überprüft die Legislaturziele oder -schwerpunkte, das Leitbild und die Umsetzung der Strategieziele mindestens jährlich. Diese Grundlagen sind verpflichtend für alle laufenden und neuen Angebote und Aufgaben zu berücksichtigen.

6.7. Projektinnovationen und -Ideen

18 Projektinnovationen und -ideen werden grundsätzlich unterstützt und gefördert. Dazu wird ein Antrag an die Kirchenpflege gestellt, welche mindestens die Projektidee, die Zielsetzungen, Massnahmen zu Umsetzung, Risiken und Nutzen wie auch erwartete Ergebnisse, einen Zeitplan und ein Projektbudget enthalten. Dies kann auch analog einer Vorlage zur Drittmittelfinanzierung der Gesamtkirchlichen Dienste (Diakoniekredit, Innovationskredit, etc) sein. Antragsberechtigt sind alle Personen mit einer Projektidee, die Vorstände der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen. Projektideen und Innovationen werden zwingend mit dem Strategieprozess abgeglichen.

7. Gemeindekonvent

7.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden der Kirchgemeinde bilden den Gemeindekonvent.

2 Für alle Angestellten mit einem Anstellungsgrad von 20% und mehr ist die Teilnahme obligatorisch und wird als Arbeitszeit angerechnet. Für Mitarbeitende mit weniger als 20% Anstellung, inkl. Stundenlohn wird die Teilnahme empfohlen und gemäss Artikel 17, Abs. 5 separat im Rahmen der Entschädigungsregel vergütet

7.2. Auftrag

1 Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss [Art. 172 KO](#) wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen.

2 Pfarrpersonen und Mitarbeitende setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis, fördern die transparente Zusammenarbeit durch Einbezug, professionsübergreifende Teams und Arbeitsgruppen und konsultieren sich gegenseitig.

3. Pfarrpersonen und Mitarbeitende des Gemeindekonvents informieren an allen Gemeindekonventssitzungen proaktiv und transparent aus Konventen und Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen.

4 Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und dem Pfarrkonvent Stellung.⁵ Er stellt Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, über das zuständige Ressort an die Kirchenpflege. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege direkt Antrag.

5 Der Gemeindekonvent unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitenden und Pfarrpersonen durch situativ geeignete teambildende Massnahmen im Rahmen des Budgets.

7.3. Sitzungen

1 Der Gemeindekonvent trifft sich sechsmal 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 und in [der Jahresplanung](#) ersichtlich.

3 Die Traktanden werden mit dem Präsidium der Kirchenpflege abgesprochen.

4 Die Teilnehmenden des Gemeindekonvents erhalten spätestens fünf Tage vor der Sitzung eine Einladung mit Traktandenliste und den notwendigen Unterlagen. Traktanden können bis zu sieben Tage vor der Sitzung bei der Konventsleitung eingebracht werden. Der Versand der Einladung und aller Unterlagen erfolgt durch die Mitarbeitenden des Sekretariates.

5 Die Sitzungen werden von der Leiterin/Leiter Gemeindekonvent vorbereitet und geleitet. Situativ unterstützt oder vertreten durch die gewählte Stellvertretung Gemeindekonventsleitung. Weitere Personen unterstützen die Sitzungsvorbereitung nach Bedarf.

6 Von den Sitzungen des Gemeindekonvents wird durch die Mitarbeitenden des Sekretariates ein Protokoll verfasst. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

7 Die Konventsmitglieder und das Präsidium der Kirchenpflege erhalten Zugriff zum Protokoll. Das Protokoll des Gemeindekonvents in die entsprechende Sitzungsunterlagenordnerstruktur in der elektronischen Datenablage und zusätzlich der nächstfolgenden Kirchenpflegesitzung zur Kenntnisnahme abgelegt. Das Protokoll des Gemeindekonvents wird final an der darauffolgenden Gemeindekonventssitzung durch diesen abgenommen.

⁵ Mitberichtsverfahren.

7.4. Leitung und Vertretung des Gemeindegremiums und Bestätigung durch die Kirchenpflege

1 Die Wahl der Leiterin/des Leiters des Gemeindegremiums erfolgt alle 2 Jahre, jeweils in der letzten Sitzung in ungeraden Jahren. Der Gemeindegremium wählt, respektive bestätigt in dieser Sitzung seine Leitung. Der Gemeindegremium wählt in der gleichen Sitzung jeweils eine Stellvertretung für die gleiche Zeitperiode.

2 Die Bestätigung der Wahl Leiterin/ Leiter des Gemeindegremiums und die Stellvertretung wird an der nächstfolgenden Kirchenpflegesitzung vorgenommen.

3 Die Amtsführung der Leiterin/des Leiters des Gemeindegremiums dauert jeweils zwei Kalenderjahre mit Beginn am 1. Januar der geraden Jahre und Ende am 31. Dezember zwei Jahre später.

4 Bei vorzeitigem Ausscheiden aus der Funktion der Leiterin/des Leiters des Gemeindegremiums oder deren/dessen Stellvertretung wird dies gegenüber der Kirchenpflege begründet und am nächstfolgenden Gemeindegremium eine neue Leitung resp. Stellvertretung gewählt. Die Führung des Gemeindegremiums erfolgt bis dahin durch die gewählte Stellvertretung.

5 Die Gremiumsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindegremiums inhaltlich und organisatorisch. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

6 Die Gremiumsleitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von [Art. 172 KO](#) im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.⁶

7 Die Gremiumsleitung unterstützt die transparente Kommunikation zwischen Mitarbeitenden und Kirchenpflege durch geeignete Massnahmen. Sie vertritt die Anliegen der Mitarbeitenden in der Kirchenpflegesitzung.

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

9 Der Gemeindegremium wählt seine Leitung und deren Stellvertretung. Die soll die Vertretung seiner Anliegen in der Kirchenpflege und die transparente Kommunikation stärken. Er entscheidet selbst, welche Personen und Berufsgruppen dabei wie zu gewichten sind. Die Leitung des Gemeindegremiums oder deren Stellvertretung nimmt an den Sitzungen der Kirchenpflege mit Antragsrecht teil. Wird sowohl in die Leitung als auch in die Stellvertretung des Gemeindegremiums eine Pfarrperson gewählt, wird vom Gemeindegremium der Kirchenpflege eine Person zur Wahl vorgeschlagen, welche die Mitarbeitenden in der Kirchenpflege mit Antragsrecht vertritt. Die Amtsdauer beträgt ein Jahr.

10 Die Gremiumsleitung und deren Stellvertretung besuchen die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

⁶ Werden solche benötigt, so werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

11 Vernachlässigt die Konventsleitung ihre Aufgabe oder ergeben sich andere Konflikte mit ihr, so wenden sich die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden an die Ressort-verantwortliche Person «Personelles» der Kirchenpflege.

8. Pfarrkonvent

1 Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss [Art. 114 Abs. 2 und 3 KO](#) wahr.

2 Er bestimmt seine Leitung und die Leitungsdauer. Die Wahl der Leitung des Pfarrkonvents wird an der nächstfolgenden Kirchenpflege- wie auch Gemeindekonventssitzung bekannt gemacht.

3 Der Pfarrkonvent bestimmt die Verantwortliche, den Verantwortlichen für die Führung des Pfarrarchivs.

4 Die Leitung Pfarrkonvent, trifft sich regelmässig und in geeigneter Weise mit der Leitung Gemeindekonvent und dem Präsidium der Kirchenpflege um die Gemeindeentwicklung und den Gemeindeaufbau zielgerichtet zu unterstützen. Wesentliche Inhalte und Anliegen aus den Pfarrkonventssitzungen werden durch den Pfarrkonventsleiter an der nächstfolgenden Kirchenpflegesitzung berichtet.

5 Der Leiter/die Leiterin Pfarrkonvent nimmt an den Bürositzungen teil und informiert das Präsidium der Kirchenpflege spätestens per Ende Jahr über die Teilnahme der jeweiligen zwei Pfarrpersonen an den Kirchenpflegesitzungen des Folgejahres.

8.1. Pfarrdienstordnung

6 Der Pfarrkonvent erstellt eine Pfarrdienstordnung gemäss [Art 115 der KO](#), welche durch die Kirchenpflege genehmigt wird, und erläutert diese nach der Verabschiedung durch die Kirchenpflege in geeigneter Form im Gemeindekonvent.

8.2. Gottesdienst- und Amtsplan

7 Der Pfarrkonvent entwirft jährlich [den Gottes- und Amtsplan](#) in der Oktobersitzung⁷, den er im Gemeindekonvent vorstellt und der Kirchenpflege zur Genehmigung vorlegt⁸.

9. weitere Konvente

1 Neben dem Gemeinde- und dem Pfarrkonvent können weitere Konvente situativ, auftragsbezogen oder langfristig installiert werden.

2 Diese sind namentlich in der [Übersicht der Kommunikationsgremien](#) für alle beschäftigten Personen der Kirchgemeinde und die Behördenmitglieder einsehbar. Diese beinhaltet die Konstitution, die wichtigsten Zielsetzungen, die Frequenz der Sitzungen und die verantwortliche Ansprechperson für die einzelnen Konvente. Die wichtigsten Informationen zur Arbeit in den Konventen fliesst laufend in die entsprechenden [«Mitteilungen aus den Ressort, Konventen und Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen»](#) elektronisch für die

⁷ Mit Abwesenheiten: Ferien/Weiterbildung/Abwesenheiten und Urlaub etc.

⁸ Der Gottesdienstplan liegt bis Ende November als Entwurf vor (zur Genehmigung in der Dezembersitzung) (Beschluss Gottesdienstplan & Kollektenplan & Kirchenpflege-Einsätze). Dieser basiert auf dem genehmigten Jahresplan (per Ende September).

Kirchenpflegesitzung vor Sitzungsbeginn ein. Für den Gemeindekonvent wird durch die jeweiligen verantwortlichen Personen aus den Konventen situativ berichtet und wesentliche Informationen im Protokoll festgehalten.

3 Die einzelnen Konvente erstellen bis spätestens zwei Monate nach Konstitution eine Übersicht über die wichtigsten Zielsetzungen, die Frequenz der Sitzungen, die Konstitution und verantwortliche Ansprechperson sowie die Finanzkompetenz. [Die Vorlage](#) dazu befindet sich hier. Konvente werden periodisch, mindestens zu Beginn jeder Legislatur, überprüft. Änderungen der Konventszusammensetzung unterliegen dem Entscheid der Kirchenpflege und müssen dieser beantragt werden.

10. Kommunikationsgrundlagen, Dienstwege, digitale Infrastruktur und Ressourcen zur Zusammenarbeit

10.1. Kommunikation

1 Die Kirchenpflegenden, die Ressortvorstände, die Mitarbeitenden und Pfarrpersonen sowie die Kommissions-, Projekt- und Arbeitsgruppenmitglieder sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information. Hilfsmittel wie [«Informationen aus den Ressorts, etc.»](#) zu Handen der Kirchenpflege werden eigenverantwortlich genutzt.

2 Inhalte, Konzepte, Grundlagen und Ausführungen, welche im Rahmen einer vergüteten Arbeit für die Kirchgemeinde erstellt werden, sind deren Eigentum und werden in der Sharepointstruktur abgelegt, geführt und gesichert. Persönliche Arbeitsinstrumente und Dokumente werden in der Kirchgemeinde-OneDrive-Ablage geführt und gesichert. Details dazu regelt die [Weisung Verwendung SharePoint.docx](#).

10.2. Krisenkommunikation und unvorhergesehene Ereignisse

3 Die Krisenkommunikation oder die Kommunikation von vertraulichen Informationen oder Amtsgeschäften (Amtsgeheimnis) nach innen und aussen erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten und/oder durch die Verantwortliche oder den Verantwortlichen des Ressorts Kommunikation.

4 Unvorhergesehene Ereignisse, unentschuldigte Absenzen oder unklares Fernbleiben vom Arbeitsplatz, Schadenfälle oder Bedrohungslagen werden durch beobachtende oder betroffene Personen umgehend an die Ressortverantwortlichen gemeldet. Diese entscheiden über die Tragweite und informieren das Präsidium zeitnah resp. delegieren dies entsprechend.

5 Sachbeschädigung, Diebstahl oder Ereignisse welche auf Arealen der Kirchgemeinde, und/ oder Personen im Dienst Kirchgemeinde erfolgen werden der Polizei gemeldet. Weiter erfolgt die zeitnahe Information dem Ressortvorsteher und dem Präsidium und die Anmeldung bei der Versicherung (via Geschäftsstelle Stadtverband). Die Kirchenpflege entscheidet gemeinsam mit der Polizei über die Einleitung situativ erforderlicher Massnahmen. Auch geringfügige Beschädigungen und Verluste werden der Versicherung gemeldet. Ebenfalls werden alle Ereignisse immer dem Ressortvorsteher und dem Präsidium gemeldet.

10.3. Dienstweg

6 Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die zuständigen Ressorts der Kirchenpflege. Die zuständigen Ressortvorstände sind für das Präsidium der Kirchenpflege, für die Pfarrpersonen und für die Mitarbeitenden erste Ansprechpartner.

7 Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst der entsprechende Ressortvorstand zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

10.4. Verzeichnis Kirchgemeindeordnung

8 Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, das die Kirchgemeindeordnung, die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Konzepte enthält. Das Verzeichnis ist als Anhang dieser Geschäftsordnung beigelegt. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit resp. sie sind elektronisch im Anhang verknüpft.

10.5. Digitale Zusammenarbeit

9 digitale Zusammenarbeit: In der KG Veltheim arbeiten wir mit folgenden digitalen Tools, siehe Anhang 1:

Die Tools werden situativ für Mitarbeitende, Pfarrpersonen, Personen im Rahmen von Dienstleistungsvereinbarungen und Behördenmitglieder durch die Kirchgemeinde zur Verfügung gestellt und können für die Dauer der Anstellung, der Amtsdauer oder der Behördentätigkeit kostenlos genutzt werden. Sie entsprechen den Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherheit.

10.6. Jahresplanung

10 Die Jahresplanung der Kirchenpflege erfolgt Mitte September des Vorjahres, abgestimmt auf die [Jahresplanung des Stadtverbands](#). Darauf aufbauend erfolgt die Sitzungsplanung für die Termine des Gemeindekonvents. Zwischen Sommer- und Herbstferien erfolgt zudem eine gemeinsame strategische Jahresplanung durch die Leitung des Pfarrkonvents, des Kirchenpflegepräsidiums und Leitung des Gemeindekonvents. Die Jahresplanung wird anschliessend vom Gemeindekonvent und dem Pfarrkonvent geprüft und Anpassungen innert gesetzter Frist an die Leiter des jeweiligen Konvents/ Kirchenpflege gemeldet. Die finale Jahresplanung wird spätestens Ende Oktober durch die Kirchenpflege verabschiedet und ist für alle verbindlich.

10.7. Terminplanung und Abwesenheitsregelungen

11 Alle Termine für die Kirchgemeinde sowie Abwesenheiten und Ferien sind im Kirchgemeinde-Outlook-Kalender einzutragen, zusätzlich in der Excelliste. Bei Ferien oder sonstigen Abwesenheiten von mindestens 3 Arbeitstagen ist zudem eine automatische Antwort einzurichten, die über die Dauer der Abwesenheit informiert. Situativ erfolgt im Rahmen der Abwesenheitsmeldung auch eine alternative Kontaktstelle.

- a) Im Voraus einer geplanten Abwesenheit erfolgt eine Infomail an unmittelbar betroffene Personen (Vorgesetzte, Arbeitskolleg:innen des gleichen Ressorts, Stellvertretung) per Mail. Das gilt sowohl für die Mitarbeitenden, Pfarrpersonen wie auch die Behördenmitglieder.

- b) Abwesenheiten werden zusätzlich auf der Magnettafel im Sekretariat vermerkt.
- c) Unerwartete Abwesenheiten (ZB Krankheit) von Mitarbeitenden werden durch diese zeitnah an die Ressortvorsteherin/-vorsteher und der Ressortleitung «Personelles» gemeldet. Diese entscheiden über die geeignete weitere Information an Mitarbeitende und Pfarrpersonen.
- d) Unerwartete Abwesenheiten (ZB Krankheit) von Pfarrpersonen werden dem Pfarrkonvent und dem Präsidium gemeldet.

10.8. Interne Kommunikation

12 Die interne schriftliche Kommunikation geschieht grundsätzlich über E-Mail und/oder den MS-Teams-Chat. In dringenden Fällen wie auch bei Kommunikation mit Gemeindegliedern darf mit Einverständnis der anderen Person auch WhatsApp verwendet werden. Bei heiklen Situationen oder der Gefahr von Missverständnissen ist die mündliche Kommunikation der schriftlichen gegenüber vorzuziehen.

- a) E-Mail-Diskussionen sind zu vermeiden: Sobald bei E-Mails mit mehr als zwei involvierten Personen eine Diskussion entsteht bzw. unterschiedliche Meinungen aufeinandertreffen, ist ein Online- oder physisches Meeting zu vereinbaren.
- b) Bei E-Mails erfolgt die Antwort grundsätzlich an alle Direktbetroffenen sofern dies nicht im Widerspruch zu a) ist. Wenn Einzelantworten eingefordert werden (ZB Zirkularbeschlüsse auf dem Korrespondenzweg) erfolgt die individuelle Antwort gezielt ohne ausgeweiteten Personenkreis.
- c) Verwendung von "An" und "CC" und evtl. "BCC" versteht sich wie folgt:
"An" > da erwarte ich eine Antwort/Reaktion innerhalb von 3 Arbeitstagen
"CC" > nur zur Info (keine Antwort/Reaktion)
BCC > wird nur verwendet, wenn die Mailadressen aus Datenschutzgründen nicht eingesehen werden dürfen (Mailings an Externe).

10.9. Infrastruktur und Hilfsmittel

13 Infrastruktur & Hilfsmittel für die Ausführung der Tätigkeit in der Kirchgemeinde wird durch diese zur Verfügung gestellt.

- a) Laptop/ PC: Alle Angestellten mit einem Pensum von über 20% beziehen die Arbeitsgeräte von der Kirchgemeinde.
- b) Pfarrpersonen, Mitarbeitende unter 20% Beschäftigungsgrad und Behördenmitglieder (Kirchenpflege, Stadtsynode und Rechnungsprüfungskommission) dürfen einen Laptop bei der Kirchgemeinde beziehen.
- c) Bei einer allfälligen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der Kirchgemeindeeigene Laptop zurückzugeben oder abzukaufen.
- d) Alternativ kann auch ein eigener Laptop für die Arbeit verwendet werden («Bring your own Device (BYOD)»). In diesem Fall erhält die entsprechende Person gemäss ihrem Arbeitspensum Pauschalspesen.
- e) Die Lizenzen für die MS365 Office Nutzung (Business Standard) werden auf der Geschäftsstelle des Stadtverbands durch die Ressortverantwortliche Person «Personelles» bestellt und mindestens jährlich durch diese aktualisiert.
- f) Personen in einem Dienstleistungsverhältnis benutzen grundsätzlich ihr eigenes Gerät (BYOD) der Zugriff auf die Sharepointstruktur erfolgt durch die entsprechende MS365 Lizenz für die Dauer der Vereinbarung.
- g) Im BYOD-Fall ist sicherzustellen, dass man spätestens ab der zweiten Arbeitswoche entsprechend ausgerüstet ist.

- h) **Telefonie:** Alle Angestellten und Pfarrpersonen mit einem Pensum von über 20% beziehen die Mobiltelefonnummer für ihre Arbeit bei der Kirchgemeinde über diese. Dazu liegen drei Optionen zur Auswahl gemäss Pauschalspesenreglement vor. Diese ermöglichen die Nutzung des eigenen Mobiltelefons (BYOD) oder auch der Bezug eines Kirchgemeindeeigenen Gerätes.
- i) Mitarbeitende unter 20% Beschäftigungsgrad, in einem Dienstleistungsverhältnis und Behördenmitglieder (Kirchenpflege, Stadtsynode und Rechnungsprüfungskommission) nutzen primär ein BYOD-Modell, wobei entsprechend dem Pauschalspesenreglement Gerät und Abonnement teilvergütet werden.
- j) Die Telefonnummern/SIMKarten etc für die Nutzung im Alltag werden auf der Geschäftsstelle des Stadtverbands durch die Ressortverantwortliche Person «Personelles» bestellt.
- k) **weitere Geräte:** Benötigt eine Person weitere technische Infrastruktur oder Softwarelizenzen, können diese bei ausreichender Begründung in Rücksprache mit der Ressortleitung oder der Kommission für digitalen Wandel beschafft werden. Ab einer Höhe von CHF 1'000.- ist ein Antrag an die Kirchenpflege zu stellen, sofern die Sache nicht budgetiert wurde. In jedem Fall gehört die beschaffte Sache der Kirchgemeinde.

10.10. Jahresbericht

14 Der Jahresbericht wird durch die Infokommission verantwortet und in geeigneter Form spätestens im Refo.lokal 5/des neuen Kalenderjahres publiziert. Er wird vor der Veröffentlichung von der Kirchenpflege genehmigt. Er wird der Kirchgemeindeversammlung zur Kenntnisnahme vorgelegt.

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 Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien, das Organigramm sowie die rechtssetzenden Verträge. Sie werden im Internet aufgeschaltet.

13. Elektronische Datenablage

2 Auf dem Sharepoint sind Konzepte der Kirchgemeinde, das Organigramm, der Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung,

Projekthandbücher sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente in aktueller Form abgelegt.

14. Finanzen und Finanz- und Zeichnungskompetenzen

14.1 Finanzen

1 Finanzkompetenzen für budgetierte und nicht budgetierte Ausgaben sind in der [KGO Art. 13](#) geregelt.

2 Mit den im übergeordneten [kantonalen Recht](#) sowie in der Kirchgemeindeordnung und in diesem Reglement definierten sachlichen Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten geht die entsprechende Finanzkompetenz einher. Finanzkompetenzen können Sachkompetenzen nicht übersteuern.

3 Kredite, die zulasten von Sonderrechnungen und Fonds bewilligt werden, gelten als Ausgaben im Sinne dieses Kompetenzreglements.

4 Die Kompetenzen für den Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets bzw. bewilligter Verpflichtungskredite werden im [Anhang 2](#) zu diesem Reglement in einer tabellarischen Übersicht dargestellt.

5 Ausgaben ausserhalb des Budgets werden von der Kirchenpflege, resp Büro bzw. von der Kirchgemeindeversammlung bewilligt, sofern sie die Finanzkompetenzen der beantragenden Person übersteigen, siehe [Finanzkompetenzen](#).

6 Gebundene Ausgaben können von den Mitgliedern der Kirchenpflege und von Angestellten der Kirchgemeinde dann ausserhalb des Budgets bewilligt werden, wenn dies zur Abwendung von weiteren Schäden zeitlich, sachlich oder örtlich zwingend erforderlich ist.

14.2 Unterschriftenregelung und Zeichnungsberechtigung

7 Unterschriftenregelung

Verträge, Vereinbarungen oder andere Dokumente, die Verfügungscharakter haben oder die Kirchgemeinde verpflichten, sind jeweils zu zweit zu unterzeichnen, vergl. Ziff Abschnitt 10, Ziff 14.

8 Zeichnungsberechtigt zu zweit sind jeweils die Mitglieder der Kirchenpflege, eines davon das Präsidium oder namentlich aufgeführte verantwortliche Personen von Kommissionen (zb Baukommission), vergl. Ziff Abschnitt 10, Ziff 14.

9 Die Kirchenpflege schliesst Verträge für die Nutzung des Synergiepotenzials der Kirchgemeinde ab. Im Rahmen des Vollzugs von genehmigten Geschäften und bewilligten Projekten unterzeichnen die antragstellenden Ressorts die erforderlichen Verträge und Vereinbarungen. Im Rahmen der übertragenen Aufgaben und der zugewiesenen Finanzkompetenzen können Ressortverantwortliche, Kommissionsvorsitzende sowie Angestellte der Kirchgemeinde Verträge oder Vereinbarungen unterzeichnen.

10 Die Kirchenpflege kann die Kompetenz Verträge oder Vereinbarungen abzuschliessen, projektbezogen an Ressortverantwortliche, Projektleitende, Baufachorgane, Mitarbeitende oder namentlich definierte Personen inkl. deren Funktion delegieren.

11 Mitgliedschaften in lokalen Vereinen, Stiftungen, Verbänden und Organen oder Institutionen im Auftrag der Kirchgemeinde werden durch die Kirchenpflege gemäss Artikel 2.1. Abschnitt 5 dieser GO bewilligt. Die Mitgliedschaftsbeiträge werden in den Budgets des Ressorts ausgewiesen. Dies umfasst auch Konvente und Gremien auf Stadtverbands- oder Kantonalkirchlicher Ebene.

12 Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken und Post sind je zu zweien der oder die Ressortverantwortliche Finanzen der Kirchenpflege, der oder die Ressortverantwortliche Liegenschaften und das Präsidium. Für einfache Postgeschäfte (z.B. Abholung von Paketen, eingeschriebenen Briefen usw.) delegiert die Kirchenpflege die Unterschriftenberechtigung an die Mitarbeitenden Verwaltung, Hausdienst und Sozialdiakonie.

13 Für Notariatsgeschäfte zeichnen zu zweien der oder die Ressortverantwortliche Finanzen der Kirchenpflege, der oder die Ressortverantwortliche Liegenschaften und das Präsidium.

14 Zeichnungsberechtigungen für einzelne Bereiche sind hier konkret aufgeführt:

- a. Anstellungsverfügungen sind immer durch die Ressortverantwortliche «Personelles» und die Verantwortliche Person Personaladministration Stadtverband nach erfolgter Beschlussfassung durch die Kirchenpflege elektronisch zu visieren.
- b. Bankverträge sind immer im Kollektiv von zwei Personen zu unterschreiben, und zwar immer vom Präsidenten oder der Präsidentin und dem Finanzvorstand
- c. Alle anderen Verträge (z.B. Wartungsverträge, Telefon) sind ebenfalls im Kollektiv von zwei Personen zu unterschreiben, i.d.R. vom Präsidenten oder der Präsidentin und dem oder der Ressortverantwortlichen.
- d. Debitorenrechnungen unterstehen dem Einzelzeichnungsrecht ohne handschriftliche Unterschrift.
- e. Kreditorenrechnungen unterstehen dem Einzelzeichnungsrecht und werden von den zuständigen Mitarbeitenden, situativ dem zuständigen Ressortvorstand und dem Finanzvorstand unterschrieben.
- f. [Die Finanzbefugnisse](#) sind in der [Kirchgemeindeordnung](#) geregelt und in einer Übersicht in Anhang 2 zu finden.

14.3 Spesenregelungen

15 Pauschalspesen für Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder werden gemäss [Pauschalspesenreglement Stadtverband](#) abgegolten.

16 Individualspesen und Einzelauslagen werden nur nach vorheriger Genehmigung durch die Ressortverantwortliche Person abgegolten. Sie werden mit Angabe des Auftrags, Datum und Person der Genehmigung, und unter Nachweis der effektiven Kosten (zB Quittungen, Abrechnungen etc.) durch den Ressortvorstand zur Kontierung und Auszahlung freigegeben.

14.4 Beschaffungsvorgehen

17 Anschaffungen von Verbrauchsgegenständen und Infrastruktur unterliegen den [Beschaffungsgrundsätzen](#).

18 Verbrauchsgegenstände, Infrastruktur, Hardware, Lebensmittel und weitere Artikel zur erforderlichen Ausführung der Arbeit werden zentral durch den Hausdienst resp. das Sekretariat bestellt. Die Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder melden den jeweiligen Bedarf frühzeitig (mindestens 2 Wochen Vorlauf), unter Angaben von Mengen oder Spezialwünschen, an.

19 Geeignete Beschaffungsmechanismen und -prozesse werden im Alltag etabliert und der Kirchenpflege zur Genehmigung vorgelegt.

20 Die Lagerung und Aufbewahrung von Verbrauchsgegenständen, Infrastruktur, Hardware, Lebensmittel und weiteren Artikel zur erforderlichen Ausführung der Arbeit werden durch den Hausdienst veranlasst.

21 Verbrauchsgegenstände, Infrastruktur, Hardware, Lebensmittel und weitere Artikel zur erforderlichen Ausführung der Arbeit werden im Rahmen des Budgets zentral bestellt. Individuelle Beschaffungen und Einzellösungen sind zu vermeiden.

14.5 Bestellprozesse

22 Die Bestellerinnen und Besteller sind für die rechnerische und inhaltliche Kontrolle von Rechnungen zuständig. Fehlerhafte Rechnungen sind zu beanstanden. Die Beanstandungen sind zu dokumentieren. Korrekte Rechnungen werden von den Bestellerinnen oder Bestellern visiert.

- a) Auf Bestellungen immer den Namen der bestellenden Person vermerken. So ist der Name auf der Rechnung, was die Zuordnung sicherstellt.
- b) Auf der Rechnung muss der Grund der Anschaffung ersichtlich sein, inkl. z.B. Gebäude- oder Projektangaben
- c) Bei der Anschaffung von Spezialaufträgen oder Bestellungen muss das Sekretariat informiert sein, um die Zuordnung nach Lieferung sicherzustellen.

14.6 Fester Vorschuss

23 Für Mitarbeitende, welche regelmässig im Rahmen ihrer Arbeiten Auslagen haben, wird ein «fester Vorschuss» vereinbart und die Abrechnung erfolgt gemäss dem entsprechenden, von der Kirchenpflege genehmigten, Vorgehen. Die Vorlage dazu findet sich hier.

14.7 Rechnungslauf und Kontierung

24 Rechnungen für budgetierte Auslagen bis zum Gegenwert von CHF 1000.- (Ausnahme Liegenschaften bis CHF 5000.-) werden durch die verantwortlichen Mitarbeitenden kontrolliert, visiert und direkt der Kontierung zugeführt. Die Kontrolle durch den Ressortvorsteher Finanzen erfolgt nach zugewiesener Kontierung und vor dem Weiterleiten zur Bezahlung im Stadtverband. Davon ausgenommen sind nicht budgetierte Ausgaben, Auslagen und Individualspesen.

25 Die laufende Kontierung erfolgt im Wochenrhythmus durch das Sekretariat zu Händen des Ressortvorstands Finanzen.

26 Die Prozesse für regelmässige und wiederkehrende Rechnungsstellungen (z.B. Abos) werden in Absprache mit dem Stadtverband harmonisiert und vereinfacht. Dabei werden genehmigte Abonnemente dem Stadtverband bekannt gegeben und die Rechnungseingänge direkt bezahlt und das Kostensplitting im 2. Schritt auf die jeweilige Kirchgemeinde verteilt.

14.8 Spenden und Spendenbestätigungen

27 Spenden und Spendenbestätigungen sind gemäss Abklärungen mit dem Steueramt der Stadt Winterthur und dem Rechtsdienst der Gesamtkirchlichen Dienste Zürich zulässig. Die reformierte Kirche Kanton Zürich ist (doppelt) steuerbefreit. Somit können SpenderInnen

Einzahlungen zugunsten der Kirchgemeinde zweckgebunden oder allgemein vornehmen und erhalten dafür eine Spendenbestätigung durch das Sekretariat, welche den Steuerabzug rechtfertigt.

15. Nutzung der Infrastruktur und Räumlichkeiten

15.1 Liegenschaftenstrategie

1 Die Kirchgemeinde definiert, gestützt auf die Legislatorschwerpunkte, eine [Liegenschaftenstrategie](#). Die Liegenschaften und Infrastruktur fördern kirchliches Leben und Gemeinschaft lokal und regionallokal. Räume sind offene Lebensräume, Räume der Stille, Räume der Begegnung und der Auseinandersetzung, in denen verschiedene Menschengruppen zusammenkommen. Durch eine gute Auslastung werden Liegenschaften zeitgemäss bewirtschaftet und sind langfristig kostendeckend. Die Liegenschaftenstrategie gilt für die Dauer einer Behördenlegislatur und wird jeweils zu Beginn der neuen Behördenlegislatur ergänzt, verifiziert und verabschiedet.

15.2 Nutzungen Kirchgemeindehaus und Kirchen

2 Die Nutzung des Kirchgemeindehauses, der Dorfkirche und der Kirche Rosenberg wird in [einem jeweiligen Nutzungsreglement](#) festgelegt. Die Belegung der Räumlichkeiten wird fortlaufend durch die anlassverantwortliche Person im Verowa eingetragen und durch den Hausdienst resp. Sigristin freigegeben. Gesperrte Zeitfenster sind verbindlich zu respektieren.

3 Ergänzend zum jeweiligen Nutzungsreglement ist eine [Taxordnung](#), welche die Ansätze für die Raumnutzung festlegt, durch die Kirchenpflege verabschiedet.

15.3 Parkplatzordnung

4 Das Areal Kirchgemeindehaus ist grundsätzlich autofrei. Definierte Parkplätze werden durch den Hausdienst zugeteilt, zeitlich bewilligt und sind nicht auf dem Hauptplatz. Parkplätze auf dem Areal Kirche Rosenberg werden bei Nichtgebrauch durch die Kirchgemeinde einzeln gegen Entgelt vermietet. Die [Taxordnung](#) dazu und die Ausstellung der Mietkarte wie auch die Kontrolle zur Einhaltung wird durch den Hausdienst verantwortet. Für Anlässe in der Dorfkirche kann situativ der Dorfplatz als Parkplatz für die Dauer des Anlasses genutzt werden. Dies ist im Reglement [«Vereinbarung Nutzung Dorfplatz mit dem Quartierverein» geregelt](#).

15.4 Bildrechte, Umgang mit Ton- und Filmaufnahmen

5 Bildrechte und Fotografieren in der Dorfkirche: Grundsätzlich ist der Umgang mit Fotografie in [der KO «Art. 43»](#) wie folgt geregelt:

1. Private Bild- und Tonaufnahmen während des Gottesdienstes sind nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheidet die Pfarrerin oder der Pfarrer.
2. Öffentliche Bild- und Tonaufnahmen bedürfen der Zustimmung der Kirchenpflege.
3. Bild- und Tonaufnahmen dürfen die Sammlung der Gemeinde nicht stören

6 Bei Bild- und Tonaufnahmen muss die kantonale Datenschutzverordnung eingehalten werden. Dazu gehört die unaufgeforderte Kennzeichnung und Information, wenn Bild- und oder Tonaufnahmen erfolgen und die Kennzeichnung von Sitzplätzen wo GD Besuchende davon nicht betroffen sind.

- a. Grundsätzlich werden keine privaten und öffentlichen Bild- und Tonaufnahmen gewährt.

- b. Ausnahmen bei Kasualien sind in Absprache mit der Pfarrperson möglich, solange sie nicht störend sind und zurückhaltend erfolgen.
- c. Die anwesende Kirchenpflegerin/Kirchenpfleger (bei Grossveranstaltungen die sicherheitsverantwortliche Person) im Gottesdienst hat die Pflicht, Personen vor und während dem Gottesdienst in angemessener Weise darauf aufmerksam zu machen
- d. Bei übergeordnetem Interesse sind Bild-, Ton- und Filmaufnahmen in der Dorfkirche möglich. Dies wird auf Antrag durch die Kirchenpflege beschlossen. Die Gemeinde wird durch visuelle und mündliche Bekanntmachung frühzeitig und in geeigneter Form über offizielle Foto-, Film- und Tonaufnahmen unaufgefordert informiert.

7 Bei Anwendung besonderer Technik im Gottesdienst erfolgt eine frühzeitige Information durch die verantwortliche Pfarrperson an die Sigristin.

8 Streaming in der Dorfkirche: Die Bedienung der Anlage erfolgt lokal via Laptop entsprechend dem vorliegenden Manual. Das Streaming erfolgt via Vimeo-Lizenz. Daraus wird der Link erstellt und den berechtigten Personen zur Nutzung zugestellt. Für Live-Streaming und Aufnahme braucht es die unmittelbare Bedienung am Laptop vor Ort in der Dorfkirche.

9 Bildrechte und Fotografieren, Ton- und Filmaufnahmen in der Kirche Rosenberg, dem Kirchgemeindehaus und dem Areal der Kirchgemeinde sind grundsätzlich möglich, solange sie den kantonalen Datenschutzverordnung nicht widersprechen. Weiter sind keine Ton-, Bild- und Filmaufnahmen erlaubt, welche den christlichen Glaubensgrundsätzen und der christlichen Ethik zuwiderlaufen und keine einseitig geprägten politischen Botschaften vertreten.

10 Einzelanfragen zu Bild-, Ton- und Filmaufnahmen von kirchlicher Infrastruktur werden durch das Präsidium entschieden, im Zweifelsfall wird eine Anfrage der Kirchenpflege zur Beschlussfassung vorgelegt.

11 Nicht toleriert werden Glücks- und Geldspiele innerhalb der kirchlichen Räumlichkeiten.

15.5 Anlässe mit grossem Personenaufkommen

12 Anlässe mit grossem Personenaufkommen sind gut vorbereitet, werden gemeinsam geplant und durchgeführt und stellen die Sicherheit von Personen, Mitarbeitenden und Infrastruktur jederzeit sicher. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen sind geklärt und unterstützen die partnerschaftliche Zusammenarbeit. Die Kirchenpflege sichert die notwendigen personellen Ressourcen zur Durchführung. Grosse Anlässe werden im Rahmen der Jahresplanung frühzeitig definiert. Das Vorgehen ist im entsprechenden [Reglement Anlässe & Gottesdienste mit grossem Personenaufkommen festgehalten](#).

13 Die Planung und Gestaltung von grossen Anlässen wird durch die verantwortliche Mitarbeiterin/ den verantwortlichen Mitarbeiter frühzeitig und regelmässig in geeigneter Form am Gemeindekonvent kommuniziert. Im Jahresprogramm aufgeführte Grossanlässe der Kirchgemeinde mit gesamtgesellschaftlicher Bedeutung werden durch alle Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder unterstützt.

14 Anlässe mit kurzer Planungsphase (z.B. Abdankung) folgen dem entsprechenden Vorgehen im [Reglement Anlässe & Gottesdienste mit grossem Personenaufkommen](#).

15.6 Sicherheitsbeauftragte Person und Sicherheitstrainings

15 Zur Unterstützung und Sicherstellung eines koordinierten Ablaufs wird für grosse Anlässe und Gottesdienste mit grossem Personenaufkommen eine Sicherheitsbeauftragte Person bestimmt. Diese übernimmt die Funktion anlassbezogen und deklariert mit ihrer Unterschrift die Verantwortung, jederzeit zielgerichtete und verhältnismässige Massnahmen und Interventionen zur Sicherheit aller anwesenden Personen wie auch der Infrastruktur einzuleiten. Die [Funktionsbeschreibung Sicherheitsbeauftragte Person](#) findet sich hier.

16 Mindestens alle vier Jahre findet ein Sicherheits- und Erste Hilfe Kurs für Mitarbeitende, Pfarrpersonen und auf Wunsch Behördenmitglieder statt. Das Sicherheitstraining wird durch den Hausdienst organisiert und die Terminbekanntgabe erfolgt mindestens 3 Monate im Voraus.

15.7. Nutzungskonditionen für Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder

17 Nutzungskonditionen für Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder in den Räumlichkeiten der Kirchgemeinde, wie auch die situative Nutzung von Infrastruktur sehen folgende Möglichkeiten vor:

- a) Die kostenfreie Nutzung von Räumlichkeiten für Privatanlässe mit persönlicher Teilnahme
- b) Die kostenfreie Nutzung von Infrastruktur (z.B. Geschirr) für persönliche, private Anlässe

Die Räumlichkeiten werden dazu im leeren Zustand übergeben und ebenso im gereinigten Zustand wieder fristgerecht abgegeben. Über die Kapazitäten und Nutzungsdauer von Räumen und Infrastruktur entscheidet der Hausdienst. Kirchgemeindeeigene Anlässe und bereits vereinbarte Raumvermietungen werden dazu nicht aufgehoben.

16. Personalwesen

1 Die Personalprozesse für Mitarbeitende sind im [Handbuch Personal](#) des Stadtverbandes geregelt.

16.1. Stellenrekrutierungen

2 Für die Stellenrekrutierung von Schlüsselpositionen wird durch die Kirchenpflege eine Personalkommission eingesetzt. Diese verantwortet den Rekrutierungsprozess, gemeinsam mit der Personaladministration des Stadtverbandes und ist bis zum Stellenantritt der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters in der Verantwortung. Die Personalkommission wird durch die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» geleitet.

3 Personelle Veränderungen (z.B. Austritte, Neuanstellungen, Veränderungen des Aufgaben- oder Verantwortungsbereichs, etc.) werden in Absprache mit den direkt betroffenen Personen durch die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» in geeigneter Form kommuniziert.

16.2. Eintritt von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behörden

4 Personaleintritte (Mitarbeitende und Pfarrpersonen) werden durch die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» mit Unterstützung des Sekretariates und des Hausdienstes vorbereitet.

- a) Der Hausdienst resp. Sigristin stellt auf den ersten Arbeitstag die notwendigen Schlüssel bereit.
- b) Türschilder oder Ähnliches werden möglichst auf Stellenantritt durch den Hausdienst bestellt und montiert.
- c) Das Sekretariat beschriftet die persönliche Ablageschublade und stellt das Eintrittsdossier zusammen. Dieses beinhaltet die Geschäftsordnung, die Kirchgemeindeordnung, die Legislaturziele- oder schwerpunkte, das Leitbild und das Konzept Schutz vor Grenzverletzungen der Landeskirche.
- d) Die Präsidentin/der Präsident der Kirchenpflege begrüsst die neue Person mit einer Karte und einem Willkommensgruss und innerhalb der ersten Arbeitstage persönlich. Bei Verhinderung der Präsidentin/Präsident wird eine geeignete Person aus der Kirchenpflege durch diese delegiert.
- e) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» bestellt firstgerecht im Stadtverband die Email-Adresse, die notwendige Sharepoint-Lizenz und die Telefonnummer und leitet die Informationen an die neue Mitarbeiterin/den Mitarbeiter weiter.
- f) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» gibt dem Hausdienst den Auftrag für die Bereitstellung allfälliger Hardware.
- g) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» gibt dem Hausdienst den Auftrag zum Erstellen des Verowa Zugriffs.
- h) Die Ressortverantwortliche Person zusammen mit den jeweilig direkt involvierten Mitarbeitenden stellt das Einführungsprogramm für neue Mitarbeitende zusammen.
- i) Die Einführung in die Ablagestruktur Sharepoint und die digitale Infrastruktur, wie auch die Nutzung von Verowa werden durch die Projektmitarbeitenden der DiWA, Hausdienst oder Administration in den ersten Arbeitstagen gewährleistet.
- j) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» übergibt frühzeitig der Refo-Redaktion die Daten zur Vorstellung der neuen Person

5 Der Eintritt neuer Behördenmitglieder werden durch die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» mit Unterstützung des Sekretariates und des Hausdienstes vorbereitet.

- a) Der Hausdienst resp. Sigristin stellt auf den ersten Arbeitstag die notwendigen Schlüssel bereit.
- b) Das Sekretariat beschriftet die persönliche Ablageschublade und stellt das Eintrittsdossier zusammen. Dieses beinhaltet die Geschäftsordnung, die Kirchgemeindeordnung, die Legislaturschwerpunkte, Leitbild und das Konzept Schutz vor Grenzverletzungen der Landeskirche.
- c) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» bestellt firstgerecht im Stadtverband die E-Mail-Adresse, die notwendige Sharepoint-Lizenz und leitet die Informationen an die das neue Behördenmitglied weiter.
- d) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» (gibt dem Hausdienst den Auftrag zum Erstellen des Verowa Zugriffs.
- e) Die Einführung in die Ablagestruktur Sharepoint und die digitale Infrastruktur und Verowa werden durch die Projektmitarbeitenden der DiWA gemäss individueller Absprache gewährleistet.
- f) Die Einführung in die Behördentätigkeit, die Amtsgeschäftsführung und die Ressortverantwortung wird durch die Präsidentin/ den Präsidenten der Kirchenpflege verantwortet und durch den vorherigen Ressortvorsteher/ vorherige Ressortvorsteherin, wenn möglich unterstützt. Zudem erfolgt eine individuelle Einführung durch das Sekretariat in die Infrastruktur im Kirchgemeindesekretariat und der Geschäftsführung.
- g) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» übergibt frühzeitig der Refo-Redaktion die Daten zur Vorstellung der neuen Person.

16.3. Austritte von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behörden

6 Alle Inhalte, Daten, Dateien, Lizenzen und Zugänge, die im Rahmen der Anstellung erarbeitet oder erworben wurden, sind beim Austritt (Mitarbeitende und Pfarrpersonen) der Kirchgemeinde abzugeben und auf privaten Geräten zu löschen. Ausnahmen können beim Ressort Personal beantragt werden.

- a) Schlüssel werden dem Hausdienst resp. Sigristin spätestens am letzten Arbeitstag zurückgegeben.
- b) Die austretende Person leert das Ablagefach im Sekretariat spätestens am letzten Arbeitstag und entfernt die persönliche Beschriftung.
- c) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» kündigt Telefonnummer und Sharepointzugriff wie auch das persönliche Emailkonto auf Ende des Austrittsmonates. In begründeten Ausnahmen kann eine situative Verlängerung dieses Zeitpunkts definiert werden.
- d) Die austretende Person deklariert der Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» unaufgefordert spätestens am letzten Arbeitstag schriftlich, dass sie alle kirchgemeindeeigenen Arbeiten, Konzepte, Grundlagen Informationen auf privaten Geräten und Laufwerken gelöscht und oder vernichtet hat. Dies umfasst auch die vollständige Räumung des privaten Email-Postfaches.
- e) Der Hausdienst sistiert den Verowa-Zugriff per Austritt.
- f) Die austretende Person informiert direkt betroffene Personen, Behörden, Kommissions-, Arbeits- und Projektgruppenmitglieder wie auch freiwillige Personen in ihrem Zuständigkeitsbereich in geeigneter Form über die zukünftigen Ansprechpersonen wie auch deren Kontaktdaten.
- g) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» übergibt frühzeitig der Refo-Redaktion die Daten zur Verabschiedung der neuen Person.

7 Behördenmitglieder: Alle Inhalte, Daten, Dateien, Lizenzen und Zugänge, die im Rahmen der Behördentätigkeit erarbeitet oder erworben wurden, sind bei Amtsniederlegung der Kirchgemeinde abzugeben und auf privaten Geräten zu löschen.

- a) Schlüssel werden dem Hausdienst resp. Sigristin spätestens am letzten Tag der Amtsführung zurückgegeben.
- b) Spätestens am letzten Tag der Amtsführung wird das Ablagefach im Sekretariat geleert und die Beschriftung entfernt
- c) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» kündigt Telefonnummer und Sharepoint-Zugriff wie auch das persönliche Emailkonto auf Ende des Austrittsmonates. In begründeten Ausnahmen kann eine situative Verlängerung dieses Zeitpunkts definiert werden.
- d) Die austretende Person deklariert der Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» unaufgefordert spätestens am letzten Arbeitstag schriftlich, dass sie alle kirchgemeindeeigenen Arbeiten, Konzepte, Grundlagen Informationen auf privaten Geräten und Laufwerken gelöscht und oder vernichtet hat. Dies umfasst auch die vollständige Räumung des privaten Emailpostfaches.
- e) Der Hausdienst sistiert den Verowa-Zugriff per Austritt.
- f) Das austretende Behördenmitglied informiert direkt betroffene Personen, Behörden, Kommissions-, Arbeits- und Projektgruppenmitglieder wie auch Freiwillige Personen in ihrem Zuständigkeitsbereich in geeigneter Form über die zukünftigen Ansprechpersonen wie auch deren Kontaktdaten.
- g) Die Ressortvorsteherin/ Ressortvorsteher «Personelles» übergibt frühzeitig der Refo-Redaktion die Daten zur Verabschiedung der neuen Person.

16.4. Abwesenheiten

8 Unerwartete Abwesenheiten (ZB Krankheit, Unfall) von Mitarbeitenden werden durch diese zeitnah an die Ressortvorsteherin/-vorsteher und der Ressortleitung «Personelles» gemeldet. Die Unfallmeldung an die Personaladministration des Stadtverbandes erfolgt durch die Mitarbeitende zeitnah gemäss [Unfallmeldeformular](#).

16.5. Adressliste

9 Die [Adressliste](#) von Behördenmitgliedern, Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Personen im Dienstleistungsverhältnis wird durch das Sekretariat laufend aktuell gehalten und ist im Sharepoint abgelegt.

16.6. Arbeitszeiterfassung und Ferien

10 Mitarbeitende führen die Arbeitszeiterfassung im Clicktime gemäss Vorgabe. Ausnahme sind Musiker, welche entsprechend der Vorgabe für die [Berechnung der Anstellungsprozente](#) jeweils jährlich mit Beschlussfassung in der Dezemberkirchenpflegesitzung verfügt werden.

11 Ferienguthaben werden durch die Mitarbeitenden im laufenden Kalenderjahr spätestens bis Ende Februar [im Clicktime](#) eingetragen. Pfarrpersonen tragen die Ferien ebenfalls bis spätestens Ende Februar des laufenden Jahres vollständig in der entsprechenden Übersichtsliste ein.

16.7. Geschenke und Anerkennung von Mitarbeitenden, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder

12 Dienstaltersgeschenke erfolgen gemäss Personalverordnung der KO und werden den Mitarbeitenden direkt von der Personaladministration des Stadtverbandes mitgeteilt.

13 Abschiedsgeschenke für Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behörden werden durch die Kirchgemeinde finanziert. Die Organisation erfolgt in der Regel durch die Ressortvorsteherin, den Pfarrkonvent (bei Pfarrpersonen) oder das Präsidium (bei Behördenmitglieder). Der finanzielle Rahmen bewegt sich entsprechend der Anstellungsdauer resp. der Dauer der Behördentätigkeit und überschreitet CHF 500.- nicht.

14 Geschenke im Rahmen von Lebensereignissen (Geburtstage, Hochzeiten, Geburt, etc.) werden privat finanziert und sind freiwillig.

15 Geschenke im Rahmen eines Dienstjubiläums (Mitarbeitende, Pfarrpersonen und Behördenmitglieder) werden durch die Kirchgemeinde finanziert. Das Präsidium der Kirchenpflege gemeinsam mit der Leiterin/des Leiters Gemeindegemeindekonvent verdankt die langjährige Tätigkeit mit einem persönlichen Zeichen und einer Karte im Gegenwert von maximal CHF 80.-.

16 Geschenken oder Naturalien gehören der ganzen Kirchgemeinde und werden wie folgt gehandhabt:

- a) Geschenke in monetärer Form nicht zweckgebunden, werden der nächstfolgenden Kollekte zugeführt)
- b) Geschenke in monetärer Form mit Angabe eines Zwecks werden entsprechend diesem zugeführt
- c) In jedem Fall werden Geschenke im Gegenwert von CHF 50.- und darüber dem Finanzvorsteher gemeldet inkl. Form und gegebenenfalls Zweck

- d) Geschenke in Form von Naturalien welche im Rahmen einer Mahlzeit im Team (z.B. Znüni, gemeinsamer Zmittag, etc.) verzehrt werden können, müssen nicht deklariert werden
- e) Geschenke in Form von Naturalien, welche den Rahmen einer Mahlzeit übersteigen oder einen hohen Geldwert haben werden der Kirchenpflege gemeldet, welche über die weiterführende der Kirchgemeinde zuführende Verwendung entscheidet (z.B. Verkauf an einem Basar, OeMe Projekte oder andere)

16.8. Dienstleistungsvereinbarungen

16 Personen, welche für die operative Geschäftsführung eine Dienstleistung im Rahmen einer Dienstleistungsvereinbarung erfüllen, werden ebenfalls auf der Adressliste aufgeführt, erhalten eine Sharepoint-Lizenz und unterstehen den Regelungen [der KO](#), der [Kirchgemeindeordnung](#) und der [Geschäftsordnung](#) wie auch den entsprechenden Verordnungen. Vergleiche dazu auch die [Empfehlungen Freiwilligen- und Honorararbeit](#) des Stadtverbandes.

16.9. Vergütung von Sondereinsätzen, Weiterbildungen und Auftragsarbeiten

17 Vergütung von Sondereinsätzen, Weiterbildungen und Auftragsarbeiten für Personen im Anstellungsverhältnis von weniger als 20% und Behördenmitglieder werden einmal jährlich im Rahmen der Behördenentschädigungen mit dem Dezemberlohnlauf ausbezahlt. Die Teilnahme an Retraiten, Tagungen, Konventen und Weiterbildungen welche nicht im Rahmen einer anderweitigen Vergütung erbracht werden, werden durch die Pauschalbeträge vergütet:

- a) Ansatz: Tagespauschale CHF 180.- / Halbtagspauschale CHF 90.- / Vierteltagespauschale CHF 45.-
- b) Die Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher bewilligt Mitarbeitenden die entsprechende Vergütung vor Teilnahme an einem Anlass inkl Weiterbildungen.
- c) Die Erfassung der Teilnahmen erfolgt durch die Vorsteherin/Vorsteher der jeweiligen Kommission, Projekt- und Arbeitsgruppen, Konvente und Ressortverantwortlichen (bei Weiterbildungen und externen Anlässen) für das jeweilige Gremium auf der [Erfassungsliste Behördenentschädigung, Erfassungsliste Sitzungsgeld/Protokoll](#) bis spätestens am 30. November des jeweiligen Kalenderjahres und umfasst immer die Dauer 1.12. des Vorjahres bis 30.11. des laufenden Jahres.
- d) Weiterbildungen (egal ob Eigeninitiative oder im Auftrag der Kirchgemeinde) müssen immer vor dem Start durch die Ressortverantwortliche Person bewilligt werden, die jährliche Pauschale für den Besuch für Weiterbildungen liegt bei CHF 250.- pro Person und Kalenderjahr und kann nicht kumuliert werden. Weiterbildungen, welche dieses Mass übersteigen, müssen regulär budgetiert werden und werden in einer Weiterbildungsvereinbarung situativ geregelt.

Die vorliegende Geschäftsordnung ersetzt diejenige vom 5. Dezember 2013/28. August 2014 und wurde von der Kirchenpflege am 27. Februar 2025 erlassen

Die Präsidentin:

Der Aktuar:

Anna-Barbara Schlüer

Jan Martz

17. Abkürzungsverzeichnis

18. Anhang

Tool	Zweck	Personengruppen
MS-365	Dokument- und Listenerstellung (Word, PowerPoint, Excel), Persönliche und geteilte Dokumentenablage (OneDrive, SharePoint, siehe unten), Zusammenarbeit & (interne) Kommunikation (Teams, Outlook)	Alle inkl. Personen mit Honorararbeit und Dienstleistungsvereinbarungen
Verowa	Raumverwaltung und -Reservation, Newsletter, Veranstaltungsmanagement, Kontaktdaten und Verwaltung der Belegschaft	Alle
KiKartei	Mitgliederverwaltung, Kursverwaltung	Mitarbeitende Verwaltung und Sozialdiakonie, Katechetinnen, Pfarrpersonen
Clicktime	Arbeitszeiterfassung	Alle Angestellten mit Zeiterfassungspflicht
InDesign	Gestaltung von Flyern und Reformiert.lokal	Mitarbeitende Verwaltung
Programm Läuteordnung	Läuteprogrammierung Kirchenglocken	Sigristin
Bestellprogramm	Lyreco Canon	Mitarbeitende Verwaltung und Hausdienst gemäss Beschaffungsrichtlinien
Energieausweis via Stratus	Energienutzungspotential	Liegenschaften, Hausdienst, Sigristin
Picture planet	Webdesign Homepage	Mitarbeitende Verwaltung in Zusammenarbeit mit Kommunikation Stadtverband
vimeo	Streaming	