

# Geschäftsordnung

## Inhalt

1	Grundlage, Zweck und Verfahren .....	2
2	Organisation .....	2
2.1	Zeichnungsberechtigung .....	2
2.2	Datenschutz .....	2
3	Kirchenpflege .....	2
3.1	Konstituierung .....	2
3.2	Delegationen .....	2
3.3	Sitzungen .....	3
3.3.1	Termine, Traktanden .....	3
3.3.2	Aussprachen .....	3
3.3.3	Teilnahme .....	3
3.3.4	Vorbereitung und Einladung .....	3
3.3.5	Antragstellung .....	3
3.3.6	Geschäftsbehandlung .....	4
3.3.7	Ausstand und Interessenbindungen .....	4
3.3.8	Protokolle .....	4
3.4	Präsidium .....	5
3.5	Ressorts und Schwerpunkte .....	5
3.6	Schweigepflicht .....	6
3.7	Kollegialitätsprinzip .....	6
4	Verwaltungsleitung .....	6
5	Kommissionen und Fachbereiche .....	6
6	Gemeindekonvent .....	7
6.1	Zusammensetzung, Teilnahme .....	7
6.2	Auftrag .....	7
6.3	Sitzungen .....	7
6.4	Leitung .....	7
6.5	Vertretung in der Kirchenpflege .....	8
6.6	Erweiterter Gemeindekonvent .....	8
7	Pfarrkonvent .....	8
8	Kommunikation .....	8
8.1	Amtliches Publikationsorgan .....	8
8.2	Dienstweg .....	8
9	Dokumentation .....	9
10	Mitgeltende Unterlagen .....	9
11	Inkrafttreten .....	10

## **1 Grundlage, Zweck und Verfahren**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf die Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Uster.

<sup>2</sup> Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen Fachbereiche, Ressorts und Schwerpunkte und des Gemeindegremiums sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden und Organe untereinander.

<sup>3</sup> Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

## **2 Organisation**

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent, Gemeindegremium, Ressorts, Schwerpunkten, Verwaltung, Kommissionen und Fachbereiche in einem Organigramm dar.

### **2.1 Zeichnungsberechtigung**

Die Zeichnungsberechtigung ist in der KGO Art. 16 geregelt.

### **2.2 Datenschutz**

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist die Verwaltungsleitung. Zur Absicherung der Umgangsform mit elektronisch gespeicherten Daten unterzeichnen die Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrpersonen sowie Mitarbeitende eine entsprechende Vereinbarung «Datenschutz». Im Weiteren wird auf das kirchliche Datenschutz-Reglement 180.7 verwiesen.

## **3 Kirchenpflege**

### **3.1 Konstituierung**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts und Schwerpunkten zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

<sup>2</sup> Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Fachbereiche, Arbeitsgruppen, Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

<sup>3</sup> Für jedes Ressort und jeden Schwerpunkt wird eine Stellvertretung eingesetzt.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Für jedes Ressort und jeden Schwerpunkt wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanzkompetenzen sind im Finanzreglement geregelt.

### **3.2 Delegationen**

Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindev Verbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen. Ebenfalls gewählt werden die Gemeindeglieder in den Kommissionen und Fachbereiche. Mitarbeitende müssen nicht gewählt werden.

### **3.3 Sitzungen**

#### **3.3.1 Termine, Traktanden**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflegesitzungen finden grundsätzlich monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents sowie der Verwaltungsleitung jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

<sup>2</sup> Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

<sup>3</sup> Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Beschluss-Traktanden (Zirkularbeschlüsse und Beschlussanträge),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen (Pfarrkonvent, Gemeindekonvent, Ressorts, Schwerpunkte)
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).
- Kenntnisnahmen von Ein- und Austritten sowie von Protokollen des Pfarrkonvents, des Gemeindekonvents, von Kommissionen, Schwerpunkten und Fachbereichen

#### **3.3.2 Aussprachen**

<sup>1</sup> Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln

<sup>2</sup> In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

<sup>3</sup> Das Präsidium informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

#### **3.3.3 Teilnahme**

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

<sup>2</sup> Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium und der Verwaltungsleitung ab.

#### **3.3.4 Vorbereitung und Einladung**

<sup>1</sup> Das Präsidium und die Verwaltungsleitung bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Verwaltungsleitung sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Sie führt eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege zu behandelnden Geschäfte.

<sup>2</sup> Anträge zu Beschluss-Traktanden und weitere Traktanden sind spätestens neun Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert beim Präsidium und bei der Verwaltungsleitung einzureichen.

<sup>3</sup> Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

<sup>4</sup> Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste spätestens sechs Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3 versandt.

<sup>5</sup> Die Akten werden spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig zur Einsicht bereitgestellt.

<sup>6</sup> Die Mitglieder der Kirchenpflege und die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3 nehmen in die Akten Einsicht. Wer zu einem Beschluss-Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig an der dafür vorgesehenen Stelle.

#### **3.3.5 Antragstellung**

<sup>1</sup> Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das Ressort-/Schwerpunkt-verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

<sup>2</sup> Das für ein Ressort oder einen Schwerpunkt verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

<sup>3</sup> 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.). Erwähnt wird ebenfalls, ob das Budget gesprochen ist und auf welches Konto die Kosten verbucht werden. Die Verwaltungsleitung unterstützt bei Bedarf die Antragstellenden in der formellen Ausfertigung der Unterlagen.

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

### **3.3.6 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Nicht traktandierter Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

<sup>3</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

<sup>4</sup> Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Kirchenpflegemitglieder anwesend ist.

<sup>5</sup> Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>6</sup> Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit es sich dabei nicht um das Ressort- oder Schwerpunktverantwortliche Mitglied der Kirchenpflege handelt, erhält dieses als nächstes das Wort. Anschliessend ist das Wort frei für alle anderen.

<sup>7</sup> Über Anträge wird abgestimmt.

<sup>8</sup> Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt.

<sup>9</sup> Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Pfarrkonvent, Gemeindegemeinderat, Fachbereichen 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.

<sup>10</sup> Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

### **3.3.7 Ausstand und Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

<sup>2</sup> Der Ausstand wird protokolliert.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren das Präsidium oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

### **3.3.8 Protokolle**

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung führt das Protokoll.

<sup>2</sup> Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

<sup>3</sup> Das Protokoll wird nach der Reihenfolge der Traktandenliste geführt.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Beschlüsse werden als solche protokolliert. Wichtige Diskussionspunkte zu Anträgen werden protokolliert.

<sup>6</sup> Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

<sup>7</sup> Das Protokoll wird den Mitgliedern der Kirchenpflege, allen Pfarrpersonen und der Gemeindekonventsleitung übermittelt.

<sup>8</sup> Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind gesichert aufzubewahren. Es werden Protokollauszüge erstellt für Personen mit begründetem Interesse am entsprechenden Geschäft.

<sup>9</sup> Protokolle oder Protokollauszüge sind periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst zu vernichten oder an die Verwaltungsleitung zur Vernichtung zurückzugeben. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollauszugempfängerinnen und -empfänger alle Protokollauszüge auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltungsleitung schriftlich, alle Kopien vernichtet, zurückgegeben und gelöscht zu haben.

### **3.4 Präsidium**

<sup>1</sup> In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich ist, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.

<sup>2</sup> Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es dem für das betreffende Ressort oder dem Schwerpunkt verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvents, der Leitung des Gemeindekonvents und der Verwaltungsleitung.

<sup>3</sup> Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.

<sup>4</sup> Dem Präsidium ist die Verwaltungsleitung unterstellt.

### **3.5 Ressorts und Schwerpunkte**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege beschliesst die Ressort- und Schwerpunkteinteilungen in der Regel für eine Amtsperiode.

<sup>2</sup> Die Ressort-/Schwerpunkteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressort- und Schwerpunktleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie

- die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
- eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- Risiken einschätzen und gewichten,
- durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.

<sup>3</sup> Das für ein Ressort oder einen Schwerpunkt verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts und Schwerpunkten, dem Pfarrkonvent, dem Gemeindekonvent und der Verwaltungsleitung sowie mit den untergeordneten Kommissionen und Fachbereichen. Es gibt diesen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

<sup>4</sup> Inhaltliche Themen werden in den Schwerpunkten im Team, bestehend aus dem Mitglied der Kirchenpflege, der zuständigen Pfarrperson und der/dem im Leitungsteam tätigen Mitarbeitenden, erarbeitet. Die personelle Führung, die Verantwortung für das Budget und die Gesamtverantwortung werden durch das Mitglied der Kirchenpflege wahrgenommen.

### **3.6 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Mitglieder der Behörde, Angestellte und weitere Sitzungsteilnehmer unterliegen der Schweigepflicht gemäss GG und Art. 10 KGO.

<sup>3</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Artikel 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.

### **3.7 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Organe sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen nach aussen keine dem Entscheid der Kirchenpflege widersprechende Meinung vertreten.

## **4 Verwaltungsleitung**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege bezeichnet eine Verwaltungsleitung. Diese unterstützt die Kirchenpflege, das Pfarramt und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Kirchgemeindeverwaltung sowie der Haus- und Sigristendienst wird an die Verwaltungsleitung delegiert.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die organisatorische Einordnung der Verwaltungsleitung sind in der Stellenbeschreibung Verwaltungsleitung, im Funktionendiagramm und Organigramm festgelegt.

## **5 Kommissionen und Fachbereiche**

<sup>1</sup> Die Kommissionen und Fachbereiche dienen den Ressort- und Schwerpunktleitungen zur Bewältigung ihrer vielfältigen Aufgaben. Sie haben beratende, planende und durchführende Funktionen. Allfällige Kompetenzen werden in den Pflichtenheften der zuständigen Ressorts und Schwerpunkte aufgeführt. Die Ressort- und Schwerpunktleitungen sind verpflichtet, die Kirchenpflege regelmässig über die Aktivitäten der Kommissionen und Fachbereiche zu informieren. Für die Kommissionen und Fachbereiche stellt das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Anträge an die Kirchenpflege.

<sup>2</sup> Kommissionen und Fachbereiche konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts und Schwerpunkten sowie weiteren Kommissionen und Fachbereichen, Gemeindegemeinderat, Pfarrfrauen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde. Das für das Ressort oder den Schwerpunkt zuständige Mitglied der Kirchenpflege steht der Kommission oder dem Fachbereich vor.

<sup>3</sup> In den Kommissionen und Fachbereichen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Mitglieder.

<sup>4</sup> Mitglieder von Kommissionen und Fachbereichen, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss der Verordnung zur Entschädigung von Behörde und Rechnungsprüfungskommission.

<sup>5</sup> Die Kommissions-, Fachbereichs-, Ressort- und Schwerpunktsitzungen 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.

<sup>6</sup> Die Kommissions-, Schwerpunkt- und Fachbereichsmitglieder sowie die Verwaltungsleitung (zur Aktenaufgabe der Kirchenpflege) erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Protokollkopien müssen beim Ausscheiden aus der Kommission, dem Schwerpunkt oder Fachbereich vernichtet oder an die Verwaltungsleitung zur Vernichtung zurückgegeben werden. Ebenfalls sind alle Protokollkopien auf elektronischen Datenträgern zu löschen. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltungsleitung schriftlich, alle Protokollkopien vernichtet, zurückgegeben und gelöscht zu haben.

## **6 Gemeindekonvent**

### **6.1 Zusammensetzung, Teilnahme**

<sup>1</sup> Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

<sup>2</sup> Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den vorgegebenen Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

### **6.2 Auftrag**

<sup>1</sup> Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Schwerpunkten, Pfarramt, Verwaltungsleitung, Kommissionen und Fachbereichen.

<sup>2</sup> Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

<sup>3</sup> Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts und Schwerpunkten, der Kirchenpflege sowie des Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts oder Schwerpunkts fallen, stellt er über dieses Ressort oder diesen Schwerpunkt. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts oder Schwerpunkts gegeben ist, stellt die Konventsleitung der Kirchenpflege Antrag.

### **6.3 Sitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeindekonvent trifft sich 12- bis 14-mal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

<sup>2</sup> Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

<sup>3</sup> Die Pfarrerinnen 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.

<sup>4</sup> Es wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

<sup>5</sup> Die Mitglieder des Gemeindekonvents, das Präsidium der Kirchenpflege und die Verwaltungsleitung erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents zugestellt. Die Mitglieder des Gemeindekonvents vernichten Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent selbständig oder geben sie an die Verwaltungsleitung zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Verwaltungsleitung schriftlich, alle Protokollkopien vernichtet, zurückgegeben und gelöscht zu haben.

### **6.4 Leitung**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Gemeindekonventsleitung auf ein Jahr.

<sup>2</sup> Die Gemeindekonventsleitung 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.

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

<sup>4</sup> Die Gemeindekonventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

## **6.5 Vertretung in der Kirchenpflege**

<sup>1</sup> Die Gemeindekonventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten.

<sup>2</sup> Die Gemeindekonventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Gemeindekonventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

<sup>3</sup> Liegt die Gemeindekonventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Gemeindekonventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Gemeindekonventsleitung wahr.

## **6.6 Erweiterter Gemeindekonvent**

<sup>1</sup> Der erweiterte Gemeindekonvent setzt sich aus den Pfarrpersonen und den Mitarbeitenden der Kirchgemeinde zusammen.

<sup>2</sup> Der erweiterte Gemeindekonvent trifft sich zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

## **7 Pfarrkonvent**

<sup>1</sup> Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

<sup>2</sup> Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.

<sup>3</sup> Die Pfarrpersonen sind für das Pfarrarchiv verantwortlich. Die Führung wird an die Verwaltung delegiert.

## **8 Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort oder Schwerpunkt verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent, sowie die Kommissionen und Fachbereiche sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

<sup>2</sup> Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept sowie im Notfall- und Krisenkonzept der Kirchgemeinde geregelt.

### **8.1 Amtliches Publikationsorgan**

<sup>1</sup> Die amtlichen Publikationen erfolgen in elektronischer Form auf der Webseite der Kirchgemeinde.

<sup>2</sup> Werden amtliche Publikationen zusätzlich in anderen Medien veröffentlicht, so gilt für die Rechtsfolgen die Publikation auf der Webseite der Kirchgemeinde.

### **8.2 Dienstweg**

<sup>1</sup> Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die direkt vorgesetzte Person oder zu direkt unterstellten Person.

<sup>2</sup> Grundsätzlich ist immer die nächsthöhere Stufe bei Auseinandersetzungen einzuschalten. Betrifft die Auseinandersetzung die nächsthöhere Stufe, wird diese Stelle übersprungen.

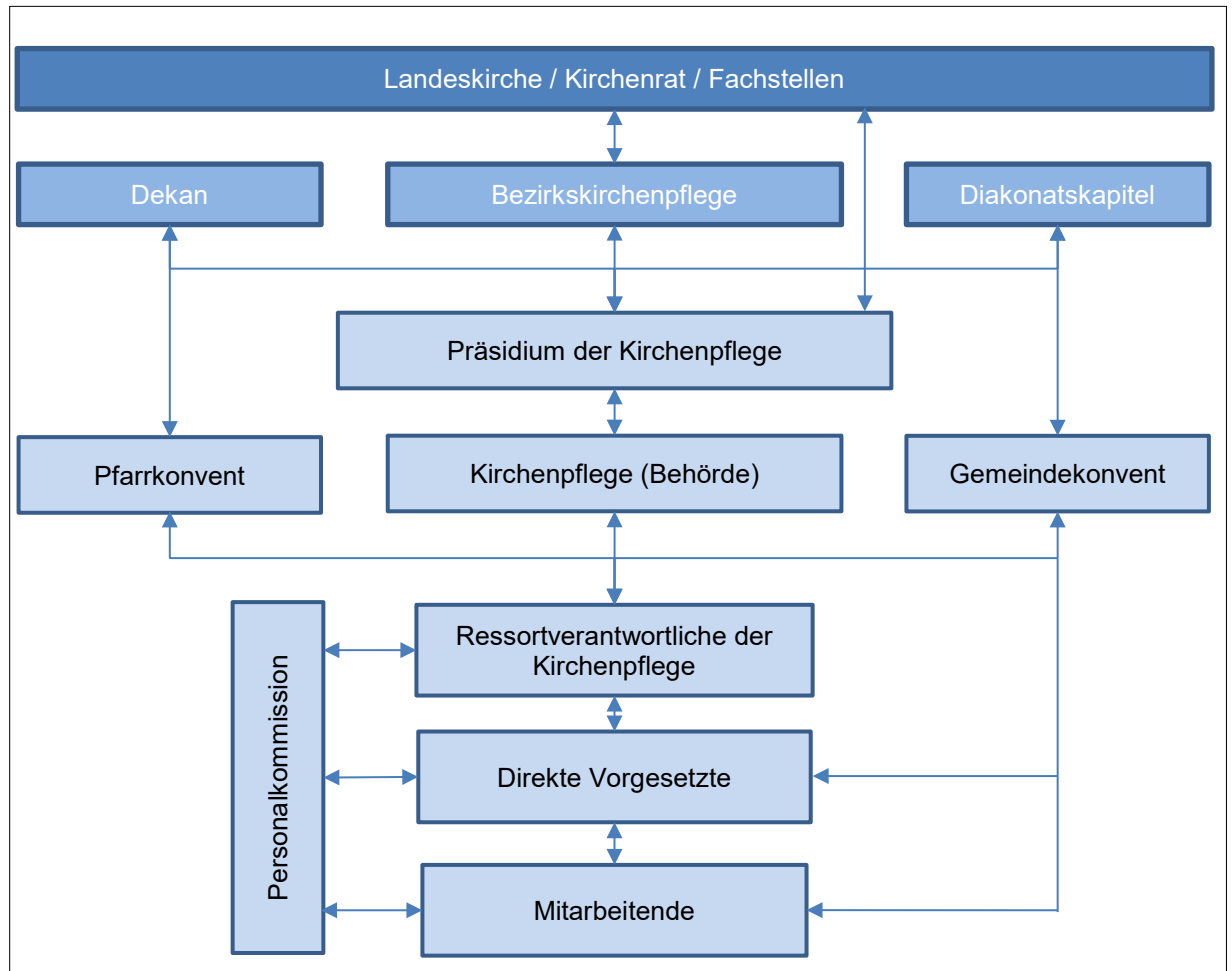


Abbildung 1: Dienstweg

## 9 Dokumentation

<sup>1</sup> Die Verwaltung führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird auf der Webseite aufgeschaltet.

<sup>2</sup> Die Verwaltung führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Schwerpunkt- und Stellenbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente (Gemeindedokumentation) enthält.

## 10 Mitgeltende Unterlagen

- FO\_Organigramm\_2018 – 2022
- Ressorts- und Schwerpunktbeschreibungen
- VO\_Delegationen\_Abordnungen\_2018 – 2022
- Jahres-Sitzungsplan der Kirchenpflege
- Antragsformular für die Kirchenpflege
- Antragsformular für die Kirchenpflege/Kredit
- FO Interessenbindungen
- FO Teilzeit-/Nebenbeschäftigungen/öffentliche Ämter
- kirchenrätliche «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen»
- WE\_Adressierungsvorgaben
- FO\_Datenschutz
- WE Nutzungsvorschriften Internet
- VE Zusammenarbeitsvertrag Uster-Greifensee

## **11 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung ist mit Beschluss der Kirchenpflege, Nr. 816 vom 13.06.2022 abgenommen und tritt gleichzeitig mit der Kirchgemeindeordnung (Abnahme an KGV 20.06.2022, Beschluss Kirchenrat 07.09.2022) in Kraft. Dieser Beschluss ersetzt alle bisherigen Erlasse in diesem Bereich.