

Geschäftsordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Seuzach-Thurtal

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 13. Juli 2021

Inhalt

1	Grundlage, Zweck und Verfahren.....	3
2	Organigramm.....	3
3	Kirchenpflege	4
3.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	4
3.2	Sitzungen.....	4
3.2.1	Vorbereitung und Einladung.....	5
3.2.2	Antragstellung.....	5
3.2.3	Geschäftsbehandlung.....	6
3.2.4	Ausstand	6
3.2.5	Schweigepflicht.....	6
3.2.6	Rekurs.....	7
3.2.7	Protokolle	7
3.3	Präsidium.....	7
3.4	Kirchgemeindeschreiber/in.....	8
3.5	Die Geschäftsleitung	8
3.6	Die Bereichsleitungen	8
3.7	Ressorts.....	9
4	Kommissionen.....	9
4.1	Ortskirchenkommissionen.....	10
5	Arbeitsgruppen.....	10
6	Projektgruppen.....	10
7	Gemeindekonvent.....	11
7.1	Gemeindekonvent: Zusammensetzung, Teilnahme.....	11
7.2	Auftrag	11
7.3	Sitzungen.....	11
7.4	Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege).....	11
8	Pfarrkonvent.....	12
8.1	Auftrag	12
8.2	Sitzungen.....	12
9	Kommunikation und Dienstwege	12
10	Anhang.....	13
10.1	Finanzkompetenzen und Finanzgeschäfte.....	13
10.2	Verantwortlichkeits- und Entscheidungsdiagramm	15
10.3	Verzeichnis der Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Stellenplan.....	16

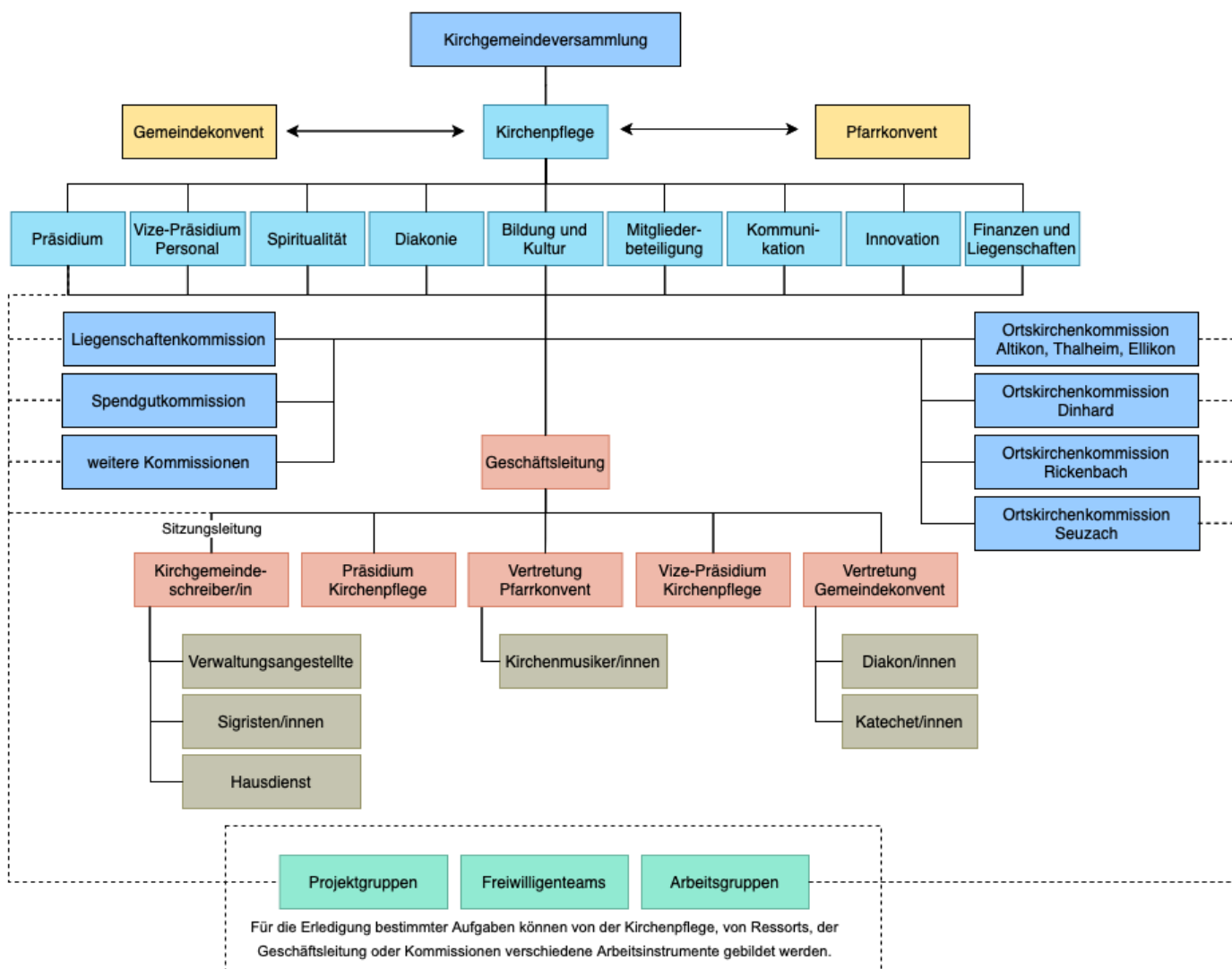
1 Grundlage, Zweck und Verfahren

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

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen und der Konvente sowie die Zusammenarbeit dieser Behörden, der Geschäftsleitung und des/der Kirchgemeindeschreiber/in untereinander.

Der/die Präsident/in der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit dem/der Kirchgemeindeschreiber/in die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

2 Organigramm



Die Kirchenpflege, die Pfarrpersonen sowie die Angestellten sind in gemeinsamer Verantwortung zum Aufbau der Gemeinde gerufen (Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich, KO Art. 150).

Der Gemeindekonvent führt seine Aufgaben gemäss KO Art. 172 aus.

3 Kirchenpflege

3.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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

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

Spätestens an der dritten 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.

3.2 Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Der/die Präsident/in legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und mit dem/der Kirchgemeindeschreiber/in jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls
- Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindegremiums und von Kommissionen
- Kenntnisnahme der Protokolle der Geschäftsleitung
- Info/Diskussion/Anträge aus den Ressorts, Kommissionen und Projektgruppen
- Berichte aus den Gremien und der Verwaltung
- Ein- und Austritte
- Varia, Termine, Administratives

Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindegremiums und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung, soweit diese Aufgaben nicht von einer Pfarrperson wahrgenommen werden, in den Ausstand.

Die Teilnahme der Pfarrpersonen an den Kirchenpflegesitzungen ist nach KO Art. 162, 2 Abs. b und KO Art. 114, 3 Abs. b geregelt. Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Der/die Präsident/in informiert gegebenenfalls das Pfarramt und die Leitung des Gemeindegremiums über Ergebnisse einer solchen Sitzung.

3.2.1 Vorbereitung und Einladung

Der/die Präsident/in der Kirchenpflege und der/die Kirchgemeindeschreiber/in bereiten zusammen die Kirchenpflegesitzungen vor und sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Sie führen eine Pendenzenkontrolle über die von der Kirchenpflege und vom Gemeindekonvent zu behandelnden Geschäfte.

Traktanden (Anträge, Beschlüsse aus Kommissionen, Informationen, Diskussions-themen) sind bis spätestens acht Tage vor der Sitzung dem Präsidium der Kirchenpflege oder dem/der Kirchgemeindeschreiber/in anzumelden.

Geschäfte an den Sitzungen sind zu kategorisieren entweder in:

- **Information:** Es wird nur informiert und Klärungsfragen beantwortet.
- **Diskussion:** Zur Meinungsbildung wird über dieses Geschäft diskutiert.
- **Antrag:** Aufgrund der eingereichten Unterlagen ist dieser Antrag zu behandeln.

Üblicherweise werden die Geschäfte in dieser Reihenfolge von der Information über die Diskussion von Sitzung zu Sitzung bis zur Beschlussfassung behandelt.

Anträge zu Beschluss-Traktanden sind auf dem Antragsformular beschlussfähig und vollständig dokumentiert einzureichen. Die Traktanden sind so zu formulieren und die dazugehörigen Unterlagen so abzufassen, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt darauf vorbereiten können.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird mit den Beilagen spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen sowie der Leitung des Gemeindekonvents und deren allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung zugänglich gemacht.

Spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung sind umfassendere Akten, geordnet nach der Traktandenliste, elektronisch zur Einsicht aufzulegen. An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

An der Sitzung verhinderte Behördenmitglieder melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium oder bei dem/der Kirchgemeindeschreiber/in ab.

3.2.2 Antragstellung

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege vertritt die Beschlussanträge in der Kirchenpflege. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem/der Kirchgemeindeschreiber/in, dem Gemeindekonvent, den Pfarrpersonen oder unterstellten Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrpersonen, der Gemeindekonvent und dessen Leitung und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung können der Kirchenpflege Anträge unterbreiten. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist das von der Kirchenpflege genehmigte Antragsformular zu benutzen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Die

Beschlüsse der Kirchenpflege sind aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

3.2.3 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle weiteren antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur ausnahmsweise und mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden. Die Dringlichkeit ist gegeben, wenn die Entscheidung über eine Angelegenheit besonders eilbedürftig ist, woraus ansonsten erheblich Nachteile oder Gefahren entstehen können.

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person vertreten. Soweit es nicht antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind von der antragstellenden Person spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen hält bei Konsens der/die Präsident/in die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den anderen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt. Die Mitglieder der Kirchenpflege sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der/die Präsident/in stimmt nur bei Stimmengleichheit mit und fällt den Stichentscheid.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden protokolliert.

3.2.4 Ausstand

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 haben,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad 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.

Der Ausstand wird protokolliert.

3.2.5 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach der Kirchenordnung (KO Art. 22) und der Kirchgemeindeordnung (Art. 11).

3.2.6 Rekurs

Bei der Mitteilung von Beschlüssen der Ressorts, des Gemeindegremiums oder der Kommissionen können alle Antragsberechtigten an der Sitzung schriftlich den Entscheid der Kirchenpflege verlangen. Bei solchen Anträgen wird zuerst im Rahmen der Kompetenzen der Kirchenpflege über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden. Die Person, welche den Antrag stellt, hat das betreffende Geschäft auf die nächste oder übernächste Sitzung vorzubereiten.

3.2.7 Protokolle

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll aufgeführt:

- seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse oder Präsidialverfügungen
- Kenntnisnahmen von Protokollen der Geschäftsleitung und der Kommissionen

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

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

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

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Leitung des Gemeindegremiums sowie der/die Kirchgemeindeglieder/in erhalten Zugang zu den Protokollen. Diese werden vertraulich behandelt.

Beim Ausscheiden aus dem Amt wird der Zugang zu den Protokollen aufgehoben.

3.3 Präsidium

In dringenden Fällen lädt der/die Präsident/in zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet der/die Präsident/in durch Präsidialverfügung.

Der/die Präsident/in überwacht zusammen mit dem/der Kirchgemeindeglieder/in das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet er/sie im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung dem für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen oder der Leitung des Gemeindegremiums.

Der/die Präsident/in ist Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Der/die Präsident/in führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrpersonen.

3.4 Kirchengemeindeschreiber/in

Der/die Kirchengemeindeschreiber/in ist dem/der Präsident/in unterstellt.

Der/die Kirchengemeindeschreiber/in unterstützt die Kirchenpflege bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach aussen und nach innen gemäss den gesetzlichen Vorgaben, Richtlinien und Beschlüssen der Kirchenpflege. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Kirchengemeindeschreiber/in» geregelt.

Der/die Kirchengemeindeschreiber/in übernimmt eine Drehscheibenfunktion in der Kirchengemeinde, indem er/sie unter anderem Informationsflüsse sicherstellt, neue Behördenmitglieder und Mitarbeitende in die Strukturen einführt. Er/sie leitet und berät operativ die inneren Dienste (Sekretariat, Haus- und Sigristendienst). Der/die Kirchengemeindeschreiber/in hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge.

Der/die Kirchengemeindeschreiber/in ist Aktuar/in der Kirchenpflege.

3.5 Die Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Umsetzung der strategischen Ziele der Kirchenpflege und koordiniert die Aktivitäten der Kirchengemeinde. Sie beachtet bei ihren Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen.

In der Geschäftsleitung nehmen folgende Personen Einsitz:

- a) Präsidium der Kirchenpflege und/oder Vize-Präsidium
- b) eine Person aus dem Pfarrkonvent
- c) eine Person aus dem Gemeindekonvent
- d) Kirchengemeindeschreiber/in (Sitzungsleitung)

Der/die Präsident/in und der/die Vize-Präsident/in können sich die Sitzungsteilnahmen aufteilen.

Die drei Personen aus der Mitarbeiterschaft übernehmen zugleich die Funktion einer Bereichsleitung.

Die bereichsleitende Pfarrperson vertritt immer auch den Pfarrkonvent.

Die Mitglieder unter b) und c) werden von der Kirchenpflege auf Vorschlag des Gemeindekonvents bzw. des Pfarrkonvent gewählt.

Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen werden der Kirchenpflege vorgelegt.

3.6 Die Bereichsleitungen

Im Rahmen der Geschäftsleitung sind die Vertretung aus dem Pfarrkonvent, die Vertretung aus dem Gemeindekonvent und der/die Kirchengemeindeschreiber/in für die folgenden Bereiche zuständig:

	Bereiche	Mitarbeitende
Kirchgemeindeschreiber/in	Verwaltung (Sekretariat, Liegenschaften, Kommunikation, Rechnungswesen, Personaladministration)	Verwaltungsangestellte, Sigristen/innen, Hausdienst
Pfarrperson	Kirche und Kultur für Erwachsene (Gottesdienste, Erwachsene/Senioren, Musik)	Organisten/innen
Vertretung aus dem Gemeindekonvent	Kinder, Jugend und Familien (Diakonie, rpg, Kinder, Jugend, Familien)	Diakon/innen, Katechet/innen

Die Bereichsleitenden unterstützen die Mitarbeitenden und fördern und ermöglichen deren Aufträge.

3.7 Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig.

Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangt es an die Kirchenpflege.

Die Ressorts sind im Dokument «**Kirchenpflege Ressortbeschriebe**» umschrieben.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Es gibt dem Gemeindekonvent zeitnah Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege einen Antrag stellt.

4 Kommissionen

Kommissionen (KO Art. 171) konstituieren sich durch Beschluss der Kirchenpflege. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, Gemeindekonvent, Pfarrpersonen, Kirchgemeindeschreiber/in sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

Kommissionen werden in der Regel durch eine Co-Leitung aus einem Mitglied der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents geführt. Das Behördenmitglied verantwortet die strategische, das Mitglied des Gemeindekonvents die operative Ebene.

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

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

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. In der Regel werden Beschlussprotokolle verfasst. Nötigenfalls werden zu den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

Die Kirchenpflege erhält Zugang zu den Protokollen. Das Behördenmitglied in der Co-Leitung informiert an den Kirchenpflegesitzungen über wesentliche Entwicklungen und Entscheide.

4.1 Ortskirchenkommissionen

Entsprechend den früheren Kirchgemeinden bestehen Ortskirchenkommissionen. Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen werden im «Reglement Ortskirchenkommissionen» geregelt.

Das für die Ortskirchenkommissionen verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege lädt mindestens einmal pro Jahr die folgenden Personen zur Besprechung ein:

- alle delegierten Kirchenpflegemitglieder in den Ortskirchenkommissionen
- ein bis zwei Mitglieder aus jeder Ortskirchenkommission
- die Pfarrpersonen sowie Diakone und Diakoninnen

Diese Sitzungen dienen der Vernetzung und der Stärkung der Zusammenarbeit und der Synergien.

5 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen können dauernd oder für die Erledigung bestimmter Aufgaben gebildet werden. Arbeitsgruppen sind Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege, von Ressorts, der Geschäftsleitung oder Kommissionen und sind nicht beschlussfähig. Sie bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch das sie beauftragende Gremium beschliessen.

Arbeitsgruppen konstituieren sich selbständig, sie werden in der Regel von einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.

Arbeitsgruppen führen, wo es sinnvoll oder notwendig ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz abgegeben wird.

6 Projektgruppen

Für ressortübergreifende, anspruchsvolle und befristete Aufgaben können Projektgruppen gebildet werden. Diese werden nur durch die Kirchenpflege oder die Geschäftsleitung eingesetzt und konstituiert.

Projektgruppen bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch ihre/n Auftraggeber/in beschliessen. Projektgruppen führen, wo es sinnvoll oder notwendig ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz abgegeben wird.

7 Gemeindekonvent

7.1 Gemeindekonvent: Zusammensetzung, Teilnahme

Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

Um effizient zu arbeiten, wird der Gemeindekonvent in Teilkonvente gegliedert:

- Am Gemeindekonvent nehmen alle Angestellten teil.
- An den Fachkonventen, die mindestens zweimal pro Jahr stattfinden, (z.B. Sozialdiakonie, Kirchenmusik, Katechet/inn/en, Hausdienst und Sigrist/inn/en) nehmen die betroffenen Personen teil.

7.2 Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 der Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Geschäftsleitung, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen. Er informiert und konsultiert betroffene Gremien.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, Geschäftsleitung oder der Kirchenpflege Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort.

7.3 Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich mindestens zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Traktanden werden grundsätzlich mit der Geschäftsleitung abgesprochen.

Die Pfarrpersonen sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

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

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Kirchenpflege erhalten Zugang zum Protokoll des Gemeindekonvents. Das Protokoll ist spätestens fünf Arbeitstage nach der Sitzung zu erstellen.

7.4 Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der zweiten Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung in der Regel auf zwei Jahre.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

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

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

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

8 Pfarrkonvent

8.1 Auftrag

Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 der Kirchenordnung wahr und entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er unterbreitet ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung.

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

Der Pfarrkonvent verantwortet den Aufbau der Gemeinde in theologischer Hinsicht. Er ist Ort der Aussprache, des Austausches und der Koordination.

8.2 Sitzungen

Der Pfarrkonvent trifft sich mindestens monatlich zum Austausch.

9 Kommunikation und Dienstwege

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

Die Kommunikation nach innen und aussen wird in einem Kommunikationskonzept geregelt. Für die Kommunikation bei Krisen oder Konflikte besteht ein separates Krisenkommunikationskonzept.

Die Geschäftsleitung ist für die Kirchenpflege, für die Pfarrpersonen sowie die Angestellten erste Ansprechstelle.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig bereinigen können, so vermittelt die Geschäftsleitung und trifft die geeigneten Anordnungen.

Die Geschäftsleitung führt im Anhang 10.3 der Geschäftsordnung ein Verzeichnis der von der Kirchenordnung und Kirchgemeindeordnung vorgeschriebenen, von der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege erlassenen und in dieser Geschäftsordnung erwähnten Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie den Stellenplan.

Alle Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen sowie die Pfarrdienstordnung werden der Kirchenpflege und dem Gemeindegemeinderat zugänglich gemacht.

10 Anhang

10.1 Finanzkompetenzen und Finanzgeschäfte

	Urne	Gemeindeversammlung	Kirchenpflege	Geschäftsleitung	Kirchengemeinderat	Liegenschaftskommission
1. Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets* im Einzelfall	> 1 Mio	> 100'000	< 100'000	< 50'000	< 5'000	< 20'000
2. Beschlüsse über jährlich wiederkehrende Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets* im Einzelfall		> 50'000	< 50'000	< 10'000	< 5'000	< 5'000
3. Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets* (im Einzelfall und insgesamt)		> 100'000	< 100'000	< 25'000		
4. Beschlüsse über jährlich wiederkehrende Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets* (im Einzelfall und insgesamt)		> 50'000	< 50'000			
Legende:	grau =Regelung gemäss Kirchgemeindeordnung					

Weitere Finanzkompetenzen:

Ortskirchenkommissionen	Über im Budget enthaltene Beträge pro Konto. Überschreitungen je Konto werden der Geschäftsleitung beantragt.
Spendgutkommission	Im Rahmen des Saldos Spendgutkonto, einmalig <3'000.- bis zu insgesamt <6'000.-
Mitarbeitende	Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmenausfälle im Rahmen des Budget im Einzelfall < 500.-
Baukommission	Beschlüsse über einmalige Ausgaben im Rahmen des verabschiedeten Kreditantrages.

Abgrenzung:

Für die folgenden Finanzgeschäfte sind die Kompetenzen in der
Kirchgemeindeordnung geregelt:

5. Die Aufnahme von Darlehen und Krediten zur Deckung der laufenden
Verpflichtungen
6. Erwerb und Veräusserung von Grundstücken über beschränkte dringliche
Rechte, im Einzelfall
7. Finanzielle Beteiligung an Unternehmungen Dritter durch Gewährleistung von
Darlehen, Erwerb von Anteilsscheinen etc., jährlich
8. Eingehung von Bürgschaften und Leistung von Kautionen, jährlich
9. Erteilung von Prozessvollmachten an die Kirchenpflege zur Erhebung von
gerichtlichen Streitwerten und die Erledigung von Prozessen mit Streitwerten
in gleicher Höhe

* Ein Beschluss liegt im Rahmen des Budgets, wenn in der Jahressicht die
entsprechende Budgetposition im Rahmen des Budgets verbleibt.

10.2 Verantwortlichkeits- und Entscheidungsdiagramm

Verantwortlichkeits- und Entscheidungsdiagramm		Kirchenpflege	Ressort	Geschäftsleitung	Kirchgemeindeglieder	Ortskirchenkommission	Pfarrpersonen & Diakonat	Liegenschaftskommission	Bemerkungen
Legende X = verantwortlicher Arbeitsbereich, Erstellung, Koordination, Durchsetzung, Prüfung, Weiterentwicklung I = Integration E = Entscheid									
Grundsätze des Verständnisses: - Die Informationen werden mit allen Beteiligten ausgetauscht - Die Detailtiefe beschränkt sich auf die leitenden Organe									
Bereich / Ressort	Thema								
ALLE	Einführung von neuen Angeboten	E	X			X	X		inkl. Übersicht und Anpassung
Bildung und Kultur	Angebote für Erwachsenenbildung	E	X			I	I		
Bildung und Kultur	Budgetierung Erwachsenenbildung	E	X			I	I		
Bildung und Kultur	Budgetierung Kultur	E	X			I	I		
Bildung und Kultur	Budgetierung rpg	E	X				I		
Bildung und Kultur	Kulturangebote (in Abstimmung mit Gottesdienst und Musik)	E	X			I	I		
Bildung und Kultur	Lager & Ferien	E	X				X		inkl. Reisen
Bildung und Kultur	rpg-Konzept (Gesamtkonzept rpg)	E	X	I			I		
Diakonie	Budgetierung Diakonie	E	X				I		inkl. Besuchsdienstaufwendungen
Diakonie	Entscheide über die Verwendung der Kollekten (Kollektenplan)	E	X				I		OKiKo hat wenn gewünscht Anregungsrecht
Diakonie	Entscheide über Vergabungen	E	X				I		OKiKo hat wenn gewünscht Anregungsrecht
Diakonie	Gemeindeaufbaukonzept im Bereich Diakonie	E	X	I			I		
Diakonie	Lager & Ferien	E	X				X		inkl. Altersferien, etc.
Diakonie	Reglement Spendgutkonto	E	X				I		
Diakonie	Wegleitung Passantenhilfe	E	X				I		
Finanzen, Liegenschaften	Anlagen- und Finanzstrategie der Kirchgemeinde	E	X		I				
Finanzen, Liegenschaften	Aufsicht über Fremdvverschuldung, Abschreibungen und Schuldzinsen		X		I				
Finanzen, Liegenschaften	Benutzungsvorschriften Liegenschaften	E					X		
Finanzen, Liegenschaften	Beschaffung Verbrauchsmaterial, Energie				X/E				
Finanzen, Liegenschaften	Beteiligungen und Darlehen	E	X	I	I				
Finanzen, Liegenschaften	Erlass und Nachführung des Finanzplanes	E	X		I				
Finanzen, Liegenschaften	Instandhaltungs- und Instandsetzungsprojekte		X		I			I	
Finanzen, Liegenschaften	Budgetierung Liegenschaften	E	X		I			I	
Finanzen, Liegenschaften	Budgetierung Ortskirchen	E	X		I	X	I		
Finanzen, Liegenschaften	Kirchenbeleuchtungsordnung	E				I	X		mit den OKiKo und den betr. pol. Gemeinden
Finanzen, Liegenschaften	Läutordnung	E		X			I	I	mit den OKiKo und den betr. pol. Gemeinden
Finanzen, Liegenschaften	Liegenschaftsstrategie	E	X		I		X		
Finanzen, Liegenschaften	Nachführung Objekte Liegenschaften im Stratus				X				
Finanzen, Liegenschaften	Öffnungszeiten der Kirchen	E					X		
Finanzen, Liegenschaften	Personal-, Sach- und Immobilienversicherung und Bankbeziehungen	E	X		I				
Finanzen, Liegenschaften	Raumvermietung				X/E				
Finanzen, Liegenschaften	Reglement Liegenschaftskommission	E	X				X		
Finanzen, Liegenschaften	Tarifordnung zur Raumvermietung	E					X		
Finanzen, Liegenschaften	Unterhalt und Verwaltung der Liegenschaften				X				
Finanzen, Liegenschaften	Verabschiedung von Budget, Steuerfuss und Jahresrechnung	I	X		I				KGV beschliesst
Finanzen, Liegenschaften	Vermietung von Wohnungen			E	X			I	
Innovation	Projektideen zu Innovationsthemen und Gemeindeaufbau	E	X	I		I	I	I	
Kirchenpflege	Delegation in Institutionen	E		X		I			
Kirchenpflege	Ressortbeschreibung	E	X	X					
Kommunikation	Budgetierung Kommunikation	E	X		I				
Kommunikation	Communiqués der Kirchenpflege	I	X	E					in dringenden Fällen mit Präsidium absprechen
Kommunikation	Interne und externe Kommunikation in allen Handlungsfeldern	E	X		I				
Kommunikation	Jahresbericht	E	X						
Kommunikation	Jährlicher Bericht über die Tätigkeit der Kirchenpflege und das kirchliche Gemeindeleben	E	X						die einzelnen Ressorts liefern ihre Beiträge
Kommunikation	Kommunikationskonzept, Corporate Identity (CI) und das Corporate Design (CD)	E	X	I					
Kommunikation	Kontakt zu den Medien		X						
Kommunikation	Krisenkommunikationskonzept	E	X	I					
Kommunikation	Öffentlichkeitsarbeit und PR-Massnahmen für alle Handlungsfelder		X	E	I				
Kommunikation	Vorsitz Krisenteam, Planung und Koordination der Krisenkommunikation		X	I					Kommunikation beim Präsidium
Mitgliederbeteiligung	Aus- und Weiterbildung sowie Versicherungsschutz von Freiwilligen		X	E					
Mitgliederbeteiligung	Dank und Anerkennung an Freiwillige	E	X			I			
Mitgliederbeteiligung	Reglement Freiwilligenarbeit	E	X	I			I		
Organisation KG	Einsetzung von Kommissionen	E	X	X					
Organisation KG	Geschäftsordnung (Organisationsform, Kompetenz- und Entscheidungsdiagramm)	E	X	X					
Organisation KG	Kirchgemeindeordnung	I		X					KGV beschliesst die Kirchgemeindeordnung
Organisation KG	Reglement Ortskirchenkommission	E		X		I			
Personal	Anstellung - Mitarbeitende		X	E	I	I			je nach Stelle auch OKiKo
Personal	Anstellung - Praktikum/Lernende		X	E	I				
Personal	Beauftragung - Geschäftsleitung	E		X					Mitsprache des Gemeindekonvents
Personal	BFG Kirchgemeindegliederschreiber		X						Das Präsidium führt das BFG
Personal	BFG Mitarbeitende			X					Gemäss Bereichsleitung
Personal	BFG Sozialdiakon/in		X						Ressort Diakonie
Personal	Budget Löhne und Sozialleistungen	E	X		I				
Personal	Entschädigungs- und Spesenreglement	E		X	I				
Personal	Personalstrategie und Stellenplan	E	X	I	I				KGV beschliesst den Gesamtstellenplan
Personal	Reglemente Personal	E	X		I				
Personal	Stellenbeschriebe		I	X/E	I	I			Je nachdem welchem Ressort zugeteilt
Pfarramt	Gottesdienst- und Amtsplan	E					X		
Pfarramt	Pfarrdienstordnung	E					X		
Pfarramt	Rahmenbedingungen Besuchsdienst		I	E		I	X		
Präsidium	Leitbild, Legislaturziele und Arbeitsschwerpunkte	E	X			I			Einbezug/Mitwirkung des Gemeindekonvents
Präsidium	Standortgespräche mit Pfarrpersonen		X						Präsidium
Präsidium	Vorbereitung Kirchepflegesitzungen		X		I				
Spiritualität	Leitfaden Entschädigung Kirchenmusik	E	X	I			I		
Spiritualität	Strategie bezüglich kirchenmusikalischer Instrumente und der vorhandenen Orgeln	E	X	I			I		
Verwaltung	Arbeitssicherheit				X				
BFG = Beurteilungs- und Fördergespräche									

10.3 Verzeichnis der Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Stellenplan

Dieser Anhang gibt eine Übersicht über die von der Kirchenordnung und Kirchgemeindeordnung vorgeschriebenen, von der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege erlassenen und in der Geschäftsordnung erwähnten Reglemente, Richtlinien und Konzept sowie den Stellenplan.

Titel	Version	Freigegeben von	Grundlage	Ablage	Publikation
Kirchgemeindeordnung (KGO)	19.07.2018	Kirchgemeindeversammlung	KO 163b KGO 13a	Nextcloud 1.1	Webseite ref-st: Rechtsgrundlagen
Geschäftsordnung (GO)	Aktuell 28.11.2019	Kirchenpflege	KO 163b KGO 18e	Nextcloud 1.1	Webseite ref-st: Rechtsgrundlagen
Leitbild	Gibt es noch nicht	Kirchenpflege	KO 18i GO 10.2	Gibt es noch nicht	Wäre wünschenswert
Legislaturziele	Gibt es noch nicht	Kirchenpflege	KO 163c KO 172 KGO 18j GO 10.2	Gibt es noch nicht	Wäre wünschenswert
Arbeitsschwerpunkte	Gibt es noch nicht	Kirchenpflege	KO 163c KO 172 KOG 18j GO 10.2	Gibt es noch nicht	Wäre wünschenswert
Kirchenpflege Ressortbeschriebe	0x.0x.2019	Steuerungsgruppe Fusion	GO 4.1 GO 10.2	Nicht gefunden	Nicht vorgesehen
Pfarrdienstordnung	24.03.2021 (Pilotversion)	?	KO 114 GO 10.2	Nextcloud 1.7	Nicht vorgesehen
Reglement Ortskirchenkommission	24.09.2018	Steuerungsgruppe Fusion	KO 171 KGO 18e GO 5.1 GO 10.2	Nextcloud 1.5.7.9	Nicht gefunden
Reglement Freiwilligenarbeit	25.09.2019	Steuerungsgruppe Fusion	PVO und VZO zu PVO GO 10.2	Nextcloud OKiKo Seuzach, besser auf Nextcloud 2.12?	Nicht gefunden
Entschädigungs- und Spesenreglement	25.09.2019	Steuerungsgruppe Fusion	KGO 13b KGO 18f GO 10.2	Nextcloud 1.1	Webseite ref-st: Rechtsgrundlagen
Reglement Personal	?	?	GO 10.2	?	Nicht vorgesehen
Reglement Spendgutkonto	16.03.2021	Kirchenpflege 2021-3	GO 10.2	Nextcloud 1.4.6.9 / KPF 2021-3	Nicht vorgesehen
Wegleitung Passantenhilfe	16.03.2021	Kirchenpflege 2021-3	GO 10.2	Nextcloud 1.4.6.9 / KPF 2021-3	Nicht vorgesehen
Reglement Liegenschaftenkommission	20.05.2021	Kirchenpflege 2021-5	KO 171 GO 10.2	Nextcloud 2.5.2 / Nextcloud 1.4.6.9 / KPF 2021-5	Nicht vorgesehen
Reglement Baukommission	Geplant	XXX	KO 171 GO 10.2	folgt	Nicht vorgesehen
Stellenplan	2020 V2 (ACa 7.7.2020)	KGV 29.11.2020	KGO 13e	Nextcloud 1.3.3	Webseite ref-st Archiv Kirchgemeindeversammlung
Stellenprofile, Stellenbeschreibungen	?	?	KGO 18i GO 10.2	Nextcloud 2.9.2	Basisdokumente auf zhref.ch
Liegenschaftsstrategie	In Arbeit	XXX	GO 10.2	folgt	geplant
Anlagen- und Finanzstrategie der Kirchgemeinde	In Arbeit	XXX	Ressortbeschreibung	Folgt	Nicht vorgesehen

Strategie bezüglich kirchenmusikalischer Instrumente und der vorhandenen Orgeln	?	?	GO 10.2	?	Nicht vorgesehen
Kommunikationskonzept	29.05.2021	folgt	KGO 9 GO 10.2	Nextcloud 2.13.09	Nicht vorgesehen
Krisenkommunikationskonzept	In Arbeit	?	KGO 9 GO 10.2	Folgt	?
Gemeindeaufbaukonzept Diakonie	?	?	GO 10.2	?	Nicht vorgesehen
Rpg Konzept	?	?	GO 10.2	?	Nicht vorgesehen
Läutordnungen Kirchen	Keine klaren Versionen	In Arbeit	KGO 18d GO 10.2	Nextcloud 2.5.1.9	Geplant
Öffnungszeiten Kirchen	In Arbeit LG-Kommission	XXX	KGO 18c GO 10.2	Nextcloud 2.5.X	Geplant
Benutzungsvorschriften, Tarifordnungen Liegenschaften	In Arbeit Verwaltung	XXX	KGO 18c GO 10.2	Nextcloud 2.5.X	Webseite ref-st: Nutzungs- und Tarifreglemente Räume Seuzach-Thurtal
Kirchenbeleuchtungsordnung	In Arbeit LG-Kommission	XXX	GO 10.2	Nextcloud 2.5.X	Geplant
Leitfaden Entschädigung Kirchenmusik	GL XY.ab.2021	KPF 2021-3	GO 10.2	Nextcloud 1.4.6.9 / KPF 2021-3	Nicht vorgesehen
Vertreter und Delegierte in Verbänden, Organisationen, Gremien und Institutionen	?	?	KGO 18p GO 10.2	?	?
Interessenbindung Kirchenpflege	25.03.2021	KPF 2021-4	Gemeindegesez	Nextcloud 1.4.6.9 / KPF 2021-4	Folgt
Gottesdienst- und Amtsplan	?	?	GO 10.2	?	Nicht vorgesehen
Kollektenplan	Kollektenplan 2021	KPF Beschluss 20-12	KO 163h KGO 18q GO 10.2	Nextcloud 3.4.2	Nicht vorgesehen
Vergabungen	11.12.2020	KPF 2020-12	KO 163h GO 10.2	Nextcloud 1.4.6.9 / KPF 2020-12	Nicht vorgesehen
Beteiligungen und Darlehen	Jahresrechnungen	Im Rahmen Abnahme Jahresrechnungen	KGO 13f KGO 18p GO 10.2	Nextcloud 2.4.08	Webseite ref-st Archiv Kirchgemeindeversammlung
Finanzplan	17.09.2020	Information an KPF 2020-8 und 2020-10	KO 163g GO 10.2	Nextcloud 2.4.03	Nicht vorgesehen
Objekte Liegenschaften	12.03.2021	Liegenschaftskommission 2021-2	GO 10.2	Stratus, Nextcloud 2.5.4	Nicht vorgesehen
Instandhaltungs- und Instandsetzungsprojekte	In Arbeit	XXX	GO 10.2	Folgt	Nicht vorgesehen
Antragsformular (Vorlage Konzept Ref-ST)	15.04.2021	KPF 2021-4	GO 3.2.2	Nextcloud 2.99 / Dokumente für Mitarbeitende	Nicht vorgesehen
Jahresbericht	2020_V2	KPF 2021-5	GO 10.2	Nextcloud 1.4.6.1	Webseite ref-st Archiv Kirchgemeindeversammlung
Budget, Steuerfuss, Jahresrechnungen	KGV	KGV	KO 163f KGO 13k/l GO 10.2	Nextcloud 2.04	Webseite ref-st Archiv Kirchgemeindeversammlung
Versicherungen	Mehrere	Gemäss Kompetenzmatrix	GO 10.2	Nextcloud 2.4.13	Nicht vorgesehen
Verträge	Mehrere	Gemäss Kompetenzmatrix		VerDaTo	Nicht vorgesehen
Reglement Spendgut-Kommission	13.07.21	KPF 2021-7	GO 10.2	Nextcloud 4.5.3	Nicht vorgesehen