



# **GESCHÄFTSORDNUNG**

## **der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Männedorf**

Revidiert und genehmigt durch die Kirchenpflege am 12. Juni 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b><u>GRUNDLAGE, ZWECK UND VERFAHREN</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>2</b>	<b><u>KIRCHENPFLEGE</u></b>	<b><u>3</u></b>
2.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	3
2.2	Sitzungen	3
2.2.1	Vorbereitung und Einladung	4
2.2.2	Antragstellung	4
2.2.3	Geschäftsbehandlung	5
2.2.4	Ausstand	5
2.2.5	Schweigepflicht	5
2.2.6	Rekurs	5
2.2.7	Rückmeldungen zum Sitzungsablauf (oder Debriefing)	5
2.2.8	Protokolle	5
2.3	Präsidium	6
2.4	Kirchgemeindeschreiber	6
2.5	Ressorts	7
2.5.1	Arbeitsinstrumente der Ressorts	7
<b>3</b>	<b><u>KOMMISSIONEN</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b>4</b>	<b><u>ARBEITSGRUPPEN</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b>5</b>	<b><u>PROJEKTGRUPPEN</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b>6</b>	<b><u>KONVENTE</u></b>	<b><u>9</u></b>
6.1	Gemeindekonvent	9
6.1.1	Zusammensetzung, Teilnahme, Teams	9
6.1.2	Auftrag	9
6.1.3	Sitzungen	9
6.2	Leitung und Vertretung in der Kirchenpflege	9
<b>7</b>	<b><u>PFARRKONVENT</u></b>	<b><u>10</u></b>
7.1	Zusammensetzung	10
7.2	Auftrag	10
<b>8</b>	<b><u>ORGANIGRAMM</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b>9</b>	<b><u>KOMMUNIKATION UND DIENSTWEGE</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b>10</b>	<b><u>ANHANG</u></b>	<b><u>12</u></b>

# 1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf Art. 162 Abs. 5 der Kirchenordnung vom 17.3.2009 und Art. 18 Abs. e der Kirchengemeindeordnung vom 29. November 2021.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, ihrer Ressorts, Kommissionen, Projekt-, Arbeitsgruppen und des Gemeindekonvents sowie deren Zusammenarbeit.

Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet zusammen mit dem Kirchengemeindeschreiber die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden der Kirchenpflege.

## 2 Kirchenpflege

### 2.1 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 aus der Kirchenpflege eingesetzt.

Für jedes Ressort besteht ein Funktionsbeschrieb, der von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung aktualisiert und bestätigt wird. In diesem Pflichtenheft sind auch die Finanzkompetenzen der Verantwortlichen für das betreffende Ressort festgelegt. Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchengemeindeordnung oder frühere Beschlüsse der Kirchengemeindeversammlung oder der Kirchenpflege vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen. Spätestens an der fünften Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchengemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchengemeinde vertreten ist.

### 2.2 Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin legt die Sitzungsdaten in Absprache mit dem Kirchengemeindeschreiber jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls,
- Ein- und Austritte,
- Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindekonvents und von Kommissionen,
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Info/Diskussion/Anträge aus Kirchenpflegepräsidium, Ressorts, Kommissionen und Projektgruppen.
- Berichte aus den Konventen (Gemeinde-, Pfarrkonvent)
- Berichte aus der Verwaltung
- Varia, Termine, Administratives.

Die Teilnahme der Pfarrpersonen an den Sitzungen der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 und 3 der Kirchenordnung.

Zusätzlich zum Kirchengemeindeschreiber und der Gemeindekonventsleitung nehmen aus dem Pfarrkonvent in der Regel mindestens zwei Pfarrpersonen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Unterliegt die Gemeindekonventsleitung einer Pfarrperson, nimmt die Stellvertretung der Gemeindekonventsleitung mit beratender Stimme und Antragsrecht (KO 162 Abs. 3) an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege auch unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium informiert an der darauffolgenden Kirchenpflegesitzung mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

### **2.2.1 Vorbereitung und Einladung**

Das Präsidium der Kirchenpflege, der Kirchengemeindeschreiber sowie die Leitung von Gemeindekonvent und Pfarrkonvent 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, Diskussionsthemen) sind bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung dem Präsidium der Kirchenpflege oder dem Kirchengemeindeschreiber anzumelden. 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 Tage vor der Sitzung durch den Kirchengemeindeschreiber an die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, sowie die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung verschickt.

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

Die Kirchenpflege kann für einzelne Geschäfte weitere Personen mit beratender Stimme zu den Sitzungen einladen (KO 162, Abs. 4).

An der Sitzung verhinderte Behördenmitglieder melden sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder beim Kirchengemeindeschreiber ab.

### **2.2.2 Antragstellung**

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege vertritt Beschlussanträge in der Kirchenpflege. Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Kirchengemeindeschreiber, dem Gemeindekonvent, 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 die von der Kirchenpflege vorgesehene Vorlage zu benutzen. Darin sind die notwendigen Erläuterungen (Sachverhalt), Projektbeschreibung, Beschluss und gegebenenfalls die Rechtsmittelbelehrung, antragstellende Person oder Gremium zu beschreiben und festzulegen, welche Personen zu informieren sind und ob und wie die Öffentlichkeit über den Beschluss orientiert wird. Im Beschluss-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.).

### 2.2.3 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 mit Zustimmung der Mehrheit aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

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 die Präsidentin 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.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden protokolliert.

### 2.2.4 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 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.

Die Kirchenpflege beschliesst den Ausstand in weiteren begründeten Angelegenheiten.

Ist ein Ausstand streitig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausschluss der betreffenden Person sofort.

Der Ausstand wird protokolliert.

### 2.2.5 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach der Kirchenordnung (KO22).

### 2.2.6 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 und Antrag zu stellen.

### 2.2.7 Rückmeldungen zum Sitzungsablauf (oder Debriefing)

Im Anschluss an die Kirchenpflegesitzung wird in der Regel im Plenum kurz die Sitzung reflektiert und konstruktiv Rückmeldung gegeben, insbesondere dem Präsidium.

### 2.2.8 Protokolle

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

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen in Form eines Traktandums mitgeteilt und protokolliert.

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 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 Gemeindegemeinschaftsleitung sowie der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber erhalten eine Kopie des Protokolls. Diese dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Kopien des Protokolls der Kirchenpflege sind periodisch an das Aktuariat bzw. der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiberin zurückzugeben und zu vernichten. Mitgliedern der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen sowie der Leitung des Gemeindegemeinschafts sollen die Protokolle zweier Jahre zur Verfügung stehen. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben.

## 2.3 Präsidium

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

Das Präsidium überwacht zusammen mit dem Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung dem für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen oder der Leitung des Gemeindegemeinschafts.

Das Präsidium ist Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Das Präsidium führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrpersonen durch.

Der Präsidentin ist der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber unterstellt.

## 2.4 Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber

Der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber unterstützt die Kirchenpflege, die Pfarrpersonen und die Dienste der Kirchgemeinde (KO 137a) 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 «Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber» geregelt.

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

Der Kirchgemeindegemeinschaftsschreiber ist Aktuar der Kirchenpflege.

## 2.5 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 reformierte Kirchgemeinde Männedorf gliedert die kirchlichen Handlungsfelder in Ressorts. Die Aufgabengebiete der Kirchgemeinde umfassen folgende Ressorts:

- **Gottesdienst und Musik**, dazu gehören das liturgisch – gottesdienstliche Leben, Meditation, Kasualien, Musik und kulturelle Veranstaltungen.
- **Diakonie und ÖME**, dazu gehören das tätige Handeln und Helfen am Menschen, Beratung, Betreuung, Seelsorge, Seniorenarbeit, Spendgut, ÖME.
- **Bildung**, dazu gehören christliche Bewusstseinsbildung, katechetisches Handeln, Jugendarbeit, Familien- und Generationenkirche.
- **Personelles**, dazu gehören für die Mitarbeitenden (exkl. Pfarrpersonen): Stellenplanfragen, Anstellungen und Auflösung von Arbeitsverhältnissen, Lohnpolitik, Anwendung der Personalverordnung, Personalreglemente, Weiterbildung und besondere Fragen der Personaladministration.
- **Finanzen**
- **Liegenschaften**
- **Präsidium**, dazu gehört Gemeindeaufbau und Leitung, Öffentlichkeitsarbeit und die Leitung der Inneren Dienste (Sekretariat, Haus- und Sigristendienst).

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

Die Ressorts fördern die Umsetzung der strategischen Ziele in operative Ziele.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt regelmässige Arbeitsbesprechungen mit den ihm unterstellten Angestellten durch. Diesen gegenüber hat es Weisungsbefugnisse, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Es beachtet dabei die Zuständigkeiten der Angestellten.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege führt nach Anweisungen des Ressorts 'Personelles' alle zwei Jahre Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) mit den ihm unterstellten Angestellten.

Die Ressortleitung 'Personelles' hat gegenüber den Angestellten lediglich personaladministrative Weisungsbefugnisse.

### 2.5.1 Arbeitsinstrumente der Ressorts

Die Arbeitsinstrumente der Ressorts sind:

die **Kommissionen** gemäss Kirchgemeindeordnung (KGO, Art. 20).

**Projekt- und Arbeitsgruppen** mit klar definierten Arbeitsaufträgen. Sie haben Informationspflicht gegenüber der Ressortleitung. In diesen können auch Aussenstehende bis zur Hälfte der Mitglieder mitwirken.

### 3 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 sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

Das Mitglied der Kirchenpflege führt in Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden aus dem Pfarr- oder Gemeindekonvent die Kommission.

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. Nebst den Beschlüssen sind die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert. Die Kommissionsmitglieder, die Mitglieder der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeschreiber erhalten eine Kopie des Protokolls. Ausscheidende Kommissionsmitglieder geben dem Kommissionspräsidium sämtliche Protokolle zur Vernichtung zurück.

### 4 Arbeitsgruppen

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

Arbeitsgruppen konstituieren sich selbständig. Sie werden von einem Behördenmitglied oder einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.

Arbeitsgruppen führen dort, wo es sinnvoll oder notwendig (z.B. Sitzungsgelder) ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz und zuhanden der Ablage im Sekretariat abgegeben wird.

### 5 Projektgruppen

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

Projekte beinhalten in der Regel folgende Phasen: Situationsanalyse, Zielsuche, Lösungssuche und Realisierung.

Projektgruppen bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch die Kirchenpflege beschliessen. Die Abläufe und Organisation von Projekten sind gemäss Projektmanagement-Methoden durchzuführen. In Projektgruppen ist ein Protokoll zu führen.



## **6 Konvente**

### **6.1 Gemeindekonvent**

#### **6.1.1 Zusammensetzung, Teilnahme, Teams**

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

Der Gemeindekonvent versammelt sich monatlich.

#### **6.1.2 Auftrag**

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

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

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

#### **6.1.3 Sitzungen**

Die Mitglieder des Gemeindekonvents teilen ihre Traktanden 7 Tage vor der Sitzung der Gemeindekonventsleitung mit.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents erhalten spätestens fünf Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

Das 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 Mitglieder der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents.

### **6.2 Leitung und Vertretung in der Kirchenpflege**

Die Kirchenpflege wählt in der Mitte der Legislaturperiode, auf Vorschlag des Gemeindekonvents, die Konventsleitung, sowie die Stellvertretung der Gemeindekonventsleitung auf vier 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 traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse. Sind Weisungen darüber hinaus angezeigt, werden diese über die Kirchenpflege, beziehungsweise die Ressortleitung wahrgenommen.

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

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

Liegt die Gemeindegremiumsleitung bei einer Pfarrperson, nimmt die Stellvertretung der Gemeindegremiumsleitung mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Die Gemeindegremiumsleitung besucht die spezifischen Schulungsangebote der Gesamtkirchlichen Dienste der Landeskirche.

## 7 Pfarrkonvent

### 7.1 Zusammensetzung

Alle Pfarrpersonen bilden zusammen den Pfarrkonvent. Dieser Konvent trifft sich ca. monatlich zu Themen, die das Pfarramt betreffen.

Der Pfarrkonvent lädt bei Bedarf weitere Personen in die Pfarrkonventssitzung ein (z.B. Präsidium, Sozialdiakon, Sekretariat etc.)

Der Pfarrkonvent bestimmt aus seiner Mitte die Leitung des Pfarrkonvents für mindestens ein Jahr.

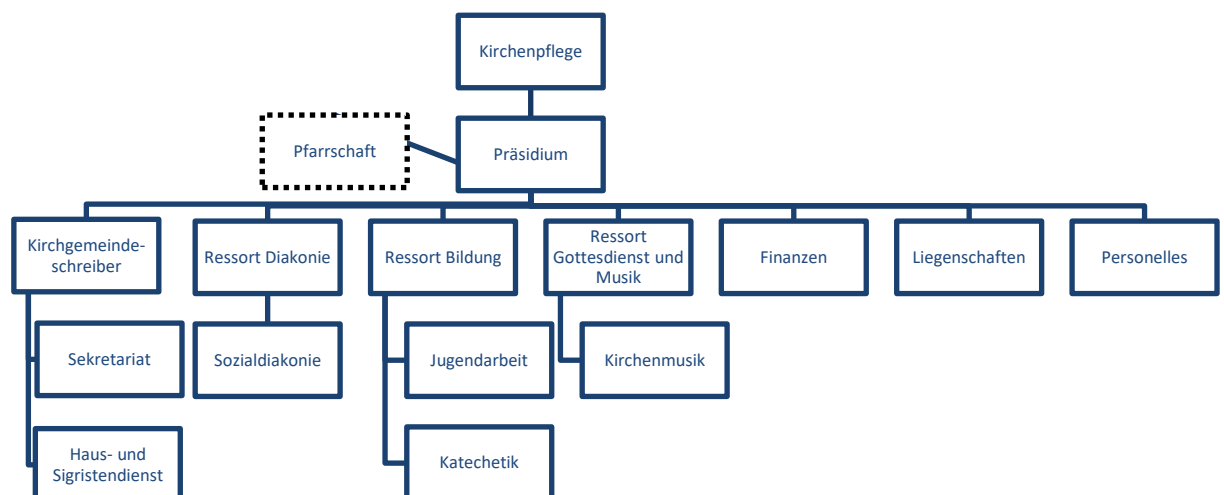
### 7.2 Auftrag

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

Der Pfarrkonvent pflegt eine proaktive Beziehung zum Präsidium der Kirchenpflege  
Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von der Pfarrschaft für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

## 8 Organigramm

Die operative Führung der Mitarbeitenden wird wie folgt gehandhabt:



## 9 Kommunikation und Dienstwege

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

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Notfall-Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt.

Der Dienstweg verläuft über das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege. Dieses ist für die Präsidentin der Kirchenpflege, für die Pfarrpersonen sowie die Angestellten, erste Ansprechpartnerin.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindegemeinderat Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege zusammen mit der Präsidentin der Kirchenpflege an einer Sitzung des Gemeindegemeinderats teil. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Bestehen zwischen einem Ressort und einer untergebenen Person Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so klärt das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege zusammen mit der Präsidentin der Kirchenpflege das weitere Vorgehen. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

Das Sekretariat hält die Kirchgemeindeordnung, die Geschäftsordnung und die Ressort-Pflichtenhefte und Stellenbeschreibungen aktuell und hält diese zur Einsicht bereit.

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege erlassen am 24. September 2013. Sie wurde von der Kirchenpflege am 28. Oktober 2014, sowie am 12. Juni 2023 revidiert.

Die Präsidentin:



Beate Christina Hagen

Der Aktuar:



Andreas Müller

## 10 Anhang

Verzeichnis der von der Kirchgemeindeversammlung erlassenen Reglemente und Ordnungen:

1. Kirchgemeindeordnung

Verzeichnis der von der Kirchenpflege erlassenen Reglemente, Richtlinien und Ordnungen:

1. Spesen- und Entschädigungsreglement
2. Funktionsbeschreibung Präsidium
3. Funktionsbeschreibung Ressort Personal
4. Funktionsbeschreibung Ressort Finanzen
5. Funktionsbeschreibung Ressort Liegenschaften
6. Funktionsbeschreibung Kommission für Kommunikation (KoKo)
7. Funktionsbeschreibung Ressort Gottesdienst und Musik
8. Funktionsbeschreibung Ressort Bildung
9. Funktionsbeschreibung Ressort Diakonie und ÖME
10. Funktionsbeschreibung Ressourcenkommission (ReKo)
11. Funktionsbeschreibung ÖME Kommission
12. Finanzabläufe der Kirchgemeinde Männedorf
13. Kommunikationskonzept für Notfälle
14. Vorgehen bei Störfällen und Krisen