

Organisationsverordnung (OgV)

der

Kirchgemeinde Zollikofen

vom Kirchgemeinderat genehmigt am 16. September 2025

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Aufgabenbereiche (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Stellung des Konvents
- e) die Vertretungsbefugnis des Kirchgemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

³ Die Behörden, Angestellten und freiwilligen Mitarbeitenden arbeiten lösungsorientiert, sachlich positiv, loyal und in einem christlichen Miteinander im Interesse der Kirchgemeinde zusammen. Bei Bedarf helfen sie sich gegenseitig aus.

Kirchgemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² An der Kirchgemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ Das Kirchgemeinderatspräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich, wenn es die Geschäfte erfordern, in der Regel einmal im Monat.

² Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem Schwerpunktthema.

³ Die Sitzungsdaten des Kirchgemeinderates und die Termine für die ordentlichen Kirchgemeindeversammlungen für das nächste Jahr werden frühzeitig, jedoch spätestens bis Ende Jahr festgelegt.

Einberufung

Art. 6 ¹ Das Kirchgemeinderatspräsidium beruft die Sitzungen ein.

² 3 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

³ Die Ratssitzungen können sowohl als Präsenz-Sitzung wie auch in Ausnahmefällen digital stattfinden.

Bericht und Anträge

Art. 7 ¹ Die Ressortverantwortlichen, die Verwaltung und der Konvent reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung, dem Ratsbüro ein.

² Die Anträge enthalten in der Regel:

- die Ausgangslage und allenfalls vorangehende Beschlüsse
- Ziel oder Absicht
- die finanziellen Konsequenzen und Risiken
- konkret formulierter Antrag

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Das Kirchgemeinderatspräsidium (bei einem Co-Präsidium nur eine Person) und die operative Gesamtleitung (bei einer Co-Leitung die beiden Abteilungsleitungen) bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referent:innen den einzelnen Geschäften und gliedert die Geschäfte wie folgt:
 - A-Geschäfte: Traktanden mit Antrag, Diskussion und Beschluss
 - B-Geschäfte: Traktanden, bei denen der Antrag im Vorprotokoll ohne Diskussion zum Beschluss wird. Falls ein Ratsmitglied ein B-Geschäft diskutieren will, beantragt es zu Beginn der Sitzung, dass dieses zu einem A-Geschäft wird. Diesem Antrag wird in jedem Fall stattgegeben.
 - C-Geschäft: Traktanden mit Informationen, zu denen kein Beschluss gefasst wird.
 - D-Geschäft: Traktanden, die der Kirchgemeinderat ohne Pfarrperson und andere Mitarbeitende beschliesst

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge zur Verbesserung oder Vervollständigung zurückweisen.

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich in Form eines Vorprotokolls.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Verwaltung bis spätestens drei Tage vor der Sitzung zugestellt.

Akten

Art. 10 ¹ Akten zu den traktandierten Geschäften werden den Ratsmitgliedern in geeigneter Form zugänglich gemacht.

² Die Ratsmitglieder und die operative Gesamtleitung sowie weitere Beteiligte sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten und bestätigen beim Ausscheiden die ordnungsgemässe Vernichtung/Löschung der vertraulichen Unterlagen.

Teilnahme

Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Kirchgemeinderatspräsidium und der operative Gesamtleitung ihre Abwesenheit rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Leitung der Sitzung

Art. 13 Das Kirchgemeinderatspräsidium (die im Ratsbüro vertretene Person des Präsidiums) leitet die Sitzungen und
a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 14 ¹ Der Kirchgemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn die Sache keinen Aufschub erlaubt und wenn alle anwesenden Mitglieder damit einverstanden sind.

³ Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Sitzungsleitung stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die operative Gesamtleitung führt das Protokoll nach Art. 62 OgR und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von
Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Operative Gesamtleitung bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die operative Gesamtleitung stellt im Auftrag des Kirchgemeinderates sicher, dass die Beschlüsse des Kirchgemeinderats innert nützlicher Frist eröffnet werden.

Information der Öffent-
lichkeit

Art. 18 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wem und in welcher Form Beschlüsse mitgeteilt werden und wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Es besteht hierzu ein Informationskonzept.

Ergänzende Vorschrif-
ten

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

Ressorts

Aufgaben und Organisation

Grundsatz

Art. 20 ¹ Der Kirchgemeinderat organisiert sich in Ressorts.

Organisation
Aufgaben

² Die Aufgaben und die Organisation der Ressorts sind im Anhang I beschrieben. Im Übrigen konstituieren sich die Ressorts selbst.

Kommissionen

- Ständige Kommissionen** **Art. 21** ¹ Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation.
- Nichtständige Kommissionen** **Art. 22** ¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben.

Operative Leitung Kirchgemeinde Zollikofen

- Allgemeines** **Art. 23** Die operative Leitung der Kirchgemeinde Zollikofen wird im Anhang III aufgezeigt.
- Organisation

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche** **Art. 24** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
- a) Unterschriftsberechtigung
 - b) Kreditkontrolle (Verwendung bewilligter Kredite)
 - c) Anweisung zur Zahlung
- ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Beschlüssen des Kirchgemeinderates.

Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz** **Art. 25** Wer in der Sache abschliessend zuständig ist, verfügt über die Unterschriftsberechtigung.
- ² Bei Abwesenheit ist die Stellvertretung zuständig.
- Kirchgemeinderat** **Art. 26** Für den Kirchgemeinderat zeichnen das Präsidium oder ein Mitglied des Kirchgemeinderats bei Verhinderung des Präsidiums und die operative Gesamtleitung kollektiv zu zweien.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 27 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 28 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt den Tatsachen entspricht
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

³ Die prüfende Stelle visiert mit Datum und Unterschrift.

Kreditkontrolle und Anweisung

Art. 29 Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

² Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- überwacht die Kontierung,
- erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet,
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber,
- und sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

³ Wer eine Rechnung **bis Fr. 3'000.-** visiert, übernimmt damit die Verantwortung für die sachliche und inhaltliche Prüfung und weist diese zusammen mit der operativen Gesamtleitung zur Zahlung an. Rechnungen über CHF 3'000 werden durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Kirchgemeinderats eine Rechnung visiert hat, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen. Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Art. 28 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 30 ¹ Die Verwaltung führt über alle Belange, über die der Kirchgemeinderat oder eine ständige Kommission befinden eine Geschäftskontrolle.

² Die Verwaltung berichtet den Ressortverantwortlichen periodisch in knapper Form über den Stand der Geschäfte und die Kreditkontrolle.

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher erstatten dem Kirchgemeinderat regelmässig Bericht.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 31 Die Verordnung tritt per 01. Januar 2026 in Kraft.

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat am 16. September 2025 genehmigt

Zollikofen, 16. September 2025

Die Kirchgemeinderatspräsidentin

V. Kompis

Véronique Kompis

Die operative Gesamtleitung

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'SERRANO', with a stylized, cursive flourish above the letters.

Sabrina Serrano

Anhang I (genehmigt durch den Kirchgemeinderat am 16. September 2026)

Ressort	Aufgabenbereiche
Präsidiales	– Personalwesen – Fachliche Anweisung operative Gesamtleitung – Fachliche Anweisung Sachb.Öffent. – Betriebsorganisation – Verantwortung für sämtliche Kirchgemeindeaufgaben – Verantwortung für sämtliche Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Kirchgemeinde und Information der Öffentlichkeit – Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden * Bei einem Co-Präsidium werden die Aufgaben aufgeteilt.
Finanzen / Informatik	– Fachliche Anweisung Finanzverwalter – Planung der Vermögensbewirtschaftung und der Liegenschaften inklusive Finanzplanung – Verantwortung für die laufende Rechnung und für die Investitionsrechnung – Verantwortung für den Versicherungsschutz – Verantwortung für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen – Verantwortung für die Informatik – Kontaktstelle zum Rechnungsprüfungsorgan
Betrieb / Bau	– Verantwortung für die Liegenschaften – Fachliche Anweisung Sigrist – Verantwortung für Planung und Organisation von Renovationen oder anderen Bauvorhaben – Verantwortung für den Betrieb
Erwachsene / Freiwillige	– Verantwortung für den Bereich Erwachsenenbildung – Verantwortung für die Freiwilligen – Verantwortung für die Ökumene – Verantwortung für das Karibu

**KUW / Kinder /
Jugend**

- Verantwortung für den Bereich KUW / Kinder und Jugend
- Fachliche Anweisung Kinder- und Jugendarbeit und KUW-Team

**Gottesdienst /
Musik**

- Verantwortung für die Kirchenmusik
- Verantwortung für den Unterhalt und die Benutzung der Kirchenorgel
- Fachliche Anweisung Organistin und Chorleitung
- Verantwortung für die Planung der Gottesdienste.

Diakonie

- Leitung der Sozialkommission sowie der Kommission Inland-/ Ausland
- Fachliche Anweisung Sozialdiakonische Mitarbeitende
- Verantwortung für die Verwendung und die Vergabungen des Solidarfonds und des Legats Schad gemäss Reglement
- Verantwortung für den Bereich Senior:innen
- Verantwortung für den Bereich Sozialberatung

Anhang II: Fachteams (genehmigt durch den Kirchgemeinderat am 16. September 2025)

Fachteam PR

Übergeordnete Behörde	Kirchgemeinderat
Einberufung	Mitglieder des Fachteams
Finanzielle Befugnisse	Gemäss Budget
Kernaufgaben	• Vorbereitung von Anträgen an Kirchgemeinderat • Vorbereitung, Koordination und Durchführung von Projekten oder Vorhaben aus eigener Initiative und nach Auftrag. • Budgetvorbereitung, Kreditkontrolle • Aufgaben gemäss Informationskonzept

Fachteam KUW, Kinder und Jugend

Übergeordnete Behörde	Kirchgemeinderat
Einberufung	Mitglieder des Fachteams
Finanzielle Befugnisse	Keine Befugnisse
Kernaufgaben	• Vorbereitung von Anträgen an Kirchgemeinderat • Austausch unter den Unterrichtenden • Koordination der Aufgaben im KUW und Kinder-, Jugendarbeit • Weiterentwicklung und Begleitung des KUW-Konzepts • Weiterentwicklung und Begleitung des Kinder- und Jugendarbeit-Konzepts • Budgetvorbereitung, Kreditkontrolle • Information der Unterrichtenden über die für sie relevanten Geschäfte im KGR

Fachteam Generationenbogen

Übergeordnete Behörde	Kirchgemeinderat
Einberufung	Mitglieder des Fachteams
Finanzielle Befugnisse	Keine Befugnisse
Kernaufgaben	• Vorbereitung von Anträgen an Kirchgemeinderat • Koordination sämtlicher Erwachsenenbildungsveranstaltungen • Entwicklung eines Profils der Erwachsenenbildung • Budgetvorbereitung, Kreditkontrolle • Festsetzung des Jahresprogramms • Entwicklung neuer Strategien

Fachteam Soziales und OeME

Übergeordnete Behörde	Kirchgemeinderat
Einberufung	Mitglieder des Fachteams
Finanzielle Befugnisse	Keine Befugnisse
Kernaufgaben	• Vorbereitung von Anträgen an Kirchgemeinderat • Vorbereitung, Koordination und Durchführung von Projekten • Budgetvorbereitung, Kreditkontrolle

Fachteam für Gottesdienste und Musik	
Übergeordnete Behörde	Kirchgemeinderat
Einberufung	Mitglieder des Fachteams
Finanzielle Befugnisse	Keine Befugnisse
Kernaufgaben	• Vorbereitung von Anträgen an Kirchgemeinderat • Budgetvorbereitung, Kreditkontrolle • Kontaktpflege zu den Vereinen (u.a. Musikgesellschaft, Chörli, Gemischter Chor, Trachtengruppe) und deren Mitwirkung in Gottesdiensten • Vielfältiges Gottesdienstangebot • Beibehaltung des breit gefächerten Angebots der Abendmusik

Fachteam Alter	
Übergeordnete Behörde	Kirchgemeinderat
Einberufung	Mitglieder des Fachteams
Finanzielle Befugnisse	Keine Befugnisse
Kernaufgaben	• Vorbereitung der Anträge an Kirchgemeinderat • Koordination sämtlicher Altersarbeit, inkl. Heimseelsorge Betagtenheim • Budgetvorbereitung, Kreditkontrolle • Festsetzung des Jahresprogramms • Entwicklung neuer Strategien

Mitglieder der Fachteams sind Mitarbeitende der Kirchgemeinde Zollikofen.

Anhang III: Operative Leitung (Gültig ab 01.05.2025)

Inhalt

- A. Übersicht
- B. Organigramm (separates Dokument)
- C. Aufgabenübersicht
- D. Dienstweg
- E. Konstitution und Zusammenarbeit im Team und Konvent
- F. Liste der Zuständigkeiten

A. Operative Führungsstruktur – Übersicht



Zugeordnete Funktionen	Gemäss Organigramm	Gemäss Organigramm
Aufgabenübersicht	Gemäss C Aufgaben Abteilungsleitung Betrieb	Gemäss C Aufgaben Abteilungsleitung Konvent
Dienstweg	Gemäss D	Gemäss D

B. Organigramm (separates Dokument)

C. Aufgabenübersicht

Leitungsaufgaben Abteilung Konvent

1. Rahmenbedingungen

- Die Abteilungsleitung Konvent wird durch den Kirchgemeinderat bestimmt.
- Der Arbeitsumfang beträgt 10%
- Der Kirchgemeinderat regelt das Anstellungsverhältnis im Einzelfall.

2. Vorbereitung und Leitung der Konventssitzungen

- Erstellen der Traktandenliste
- Abspeichern der Anträge und Beilagen zur Konventssitzung unter „Anträge an KGR“
- Verschicken der Traktandenliste mit Anhang (Do vor Konventssitzung)
- Leitung der Konventssitzungen (in der Regel Di, eine Woche vor KGR)

3. Teilnahme an den Bürositzungen

- Eingabe der Anliegen des Teams und Konvents in die Bürositzungen

4. Controlling der Umsetzung von Beschlüssen

- Umsetzung von KGR-Beschlüssen aus den Sitzungen
- Ansprechperson für Fragen zur Umsetzung von Beschlüssen
- Reporting an den Kirchgemeinderat

5. Vorbereitung der Jahresplan-Sitzungen im Mai/ November

- Planung der Sitzungen im Mai und November, inhaltlich und Ort
- Verantwortung für die Durchführung der Sitzungen

6. Retraite

- Bei Bedarf Planung einer fachlichen Jahresretraite mit Konvent

7. Einarbeitung neues Personal in Abteilung Konvent

- Koordination der Einarbeitung von neuem Personal
- stellt Einarbeitungsprogramm sicher

8. Personalführung Abteilung Konvent

- Die Abteilungsleitung Konvent übernimmt die personelle Führung in der Abteilung Konvent.
- Sie ist Vorgesetzte der ihr zugeordneten Funktionen und damit Ansprechperson gemäss Dienstweg.
- Sie führt die jährlichen Mitarbeitergespräche mit den ihr zugeordneten Funktionen durch.
- Sie ist Ansprechperson bei Problemstellungen oder Konflikten für die Mitarbeitenden des Konvents.

Leitungsaufgaben Abteilung Betrieb

1. Rahmenbedingungen

- Die Abteilungsleitung Betrieb wird in einem unbefristeten, öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis angestellt.
- Die Aufgaben sind im Detail in der entsprechenden Stellenbeschreibung festgehalten, die hier aufgeführten beziehen sich ausschliesslich auf die Führungsstruktur.

2. Stellvertretende Leitung Konventssitzung

- Das Pfarramt 3 übernimmt bei ungeplanter Abwesenheit oder Ausfall die Stellvertretung, sowohl bei der Vorbereitung wie auch bei der Sitzungsleitung, wenn die Leitung nicht in einer Co-Leitung geregelt ist.

3. Personalführung Abteilung Betrieb

- Die Abteilungsleitung Betrieb übernimmt die personelle Führung in der Abteilung Betrieb.
- Sie ist Vorgesetzte der ihr zugeordneten Funktionen und damit Ansprechperson gemäss Dienstweg.
- Sie führt die jährlichen Mitarbeitergespräche mit den ihr zugeordneten Funktionen durch.
- Sie ist Ansprechperson bei Problemstellungen oder Konflikten für die Mitarbeitenden der Abteilung Betrieb.
-

4. Operative Führung Kirchgemeinde

5. Einarbeitung neues Personal

- Die Abteilungsleitung Betrieb ist zuständig für die Einarbeitung neuer Personen in der Abteilung Betrieb.
- Die Abteilungsleitung Betrieb ist zuständig für die administrative Einarbeitung sämtlicher neuer Personen.

6. Controlling Beschluss- Umsetzungen

- Die Abteilungsleitung Betrieb kontrolliert die Umsetzung von Beschlüssen des Kirchgemeinderates.
- Die Abteilungsleitung Betrieb ist Ansprechperson für Fragen bei der Umsetzung von Beschlüssen.
- Reporting an den Kirchgemeinderat

7. Bürositzungen

- Die operative Gesamtleitung bildet mit dem Kirchgemeinderatspräsidium das Büro.
- Die Abteilungsleitung Betrieb ist für die Vorbereitung der Bürositzung zuständig.

8. Erstellung der Jahresplanung für Kirchgemeinderats, Büro- und Konventssitzungen

- Erstellen des Plans

9. Einführung und Information für neue Behördenmitglieder

D. Dienstwege

Im Grundsatz gilt: Alltägliche Arbeitskoordination, Konflikte oder Fragen werden unter den Betroffenen angesprochen und geregelt. Ansonsten gilt der Dienstweg.

Dienstweg Abteilung Betrieb und Abteilung Konvent

Funktion → Operative Gesamtleitung → Ressortvorsteher:in im Kirchgemeinderat → Kirchgemeinderat

Auf operativer Ebene verfügt die operative Gesamtleitung über Anweisungsrecht gegenüber den unterstellten Funktionen.

E. Abteilung Konvent

1. Aufgaben

Der Konvent gewährleistet den Informations- und Meinungsaustausch unter den Mitarbeitenden und dem Kirchgemeinderat.

2. Rahmenbedingungen des Konvents

- Der Konvent ist ein Zusammenschluss von Mitarbeitenden der Kirchgemeinde zur Planung, Koordination und Durchführung der Aktivitäten.
- Der Konvent organisiert sich selbst.
- Er gewährleistet den Informations- und Meinungsaustausch unter den Mitarbeitenden und dem Kirchgemeinderat.
- Er nimmt die Bedürfnisse der Kirchgemeindemitglieder wahr und fördert den Aufbau der Kirchgemeinde.
- Jahresplanung, Projekte und Veranstaltungen werden in der Grobplanung in gegenseitiger Absprache erarbeitet.
- Anträge an den KGR werden zunächst im Konvent diskutiert und es wird darüber Beschluss gefasst.
- Der Konvent ist durch eine Delegation im KGR vertreten. Sie besteht aus einer Pfarrperson und der operativen Gesamtleitung. Die Pfarrperson vertritt den Konventsbeschluss. Anträge von einzelnen Personen können auch persönlich im Kirchgemeinderat vertreten werden.
- Arbeitsgruppen werden zur Planung einzelner Projekte eingesetzt. Leitende der Arbeitsgruppen und das OK werden bestimmt.
- Bei Unklarheiten zur Leitung von Arbeitsgruppen oder von Mitspracherechten gelangen Mitarbeitende an die Abteilungsleitung Konvent.
- Die Konventsmitglieder verpflichten sich zur Transparenz der durchgeführten Veranstaltungen, einander gegenüber und zuhänden der Öffentlichkeitsarbeit.
- Die Anwesenheit von Team- bzw. -Konventsmitgliedern bei Veranstaltungen wird mit der Jahresplanung geklärt.
- Die theologische Verantwortung für Angebote und Projekte trägt der/die hauptverantwortliche Mitarbeitende. Die theologische Leitung der Kirchgemeinde liegt bei den Pfarrpersonen.

3. Mitglieder

- Zum Konvent gehören die Pfarrer:innen, die SDM's, die Religionspädagog:in und die Abteilungsleitung Konvent.
- Die Organistin nimmt zweimal im Jahr im Konvent teil.
- Mitarbeitende mit einem tiefen Pensum nehmen bei Bedarf in Absprache mit der Abteilungsleitung Konvent teil.

4. Sitzungsstruktur, Traktanden und Protokoll

- Konventssitzungen finden einmal im Monat statt.
- Die Traktanden gelangen bis vier Arbeitstage vor der Sitzung an die Abteilungsleitung Konvent. Die Traktandenliste und das Vor-Protokoll wird drei Arbeitstage vor der Sitzung verschickt.

- Traktanden und Projekte werden im Konvent vorgestellt und mit dem entsprechenden KGR-Mitglied abgesprochen.
- Der Konvent arbeitet mit Vor-Protokollen. Die Protokolle sind Informations- und Beschlussprotokolle. Sie machen ersichtlich wer, was bis wann erarbeitet.
- Das Protokoll wird an die Konventsmitglieder sowie den Mitarbeitenden der Abteilung Betrieb verschickt. Das Protokoll wird innert acht Tagen nach der Konventssitzung verschickt.
- Das genehmigte Protokoll wird ausgedruckt und unterschrieben im Sekretariat abgegeben.

5. Konventsleitung

Die Abteilungsleitung Konvent erfüllt die Aufgaben gemäss Abschnitt C.

6. Fachteams

- Zuständige Pfarrpersonen und entsprechende Mitarbeitende sind gegenseitig erste Ansprechpersonen (Fachteam).
- Die Fachteams sind einander Partner für den fachlichen Austausch auch in Bezug auf die Jahresplanung.
- Beim jährlichen MAG der Mitarbeitenden mit der Abteilungsleitung Konvent und den KGR-Verantwortlichen können die Fachteammitglieder auf gegenseitigen Wunsch einbezogen werden.

7. Beschlüsse

- Jede Person hat eine Stimme.

8. Weitere Sitzungen

- Der ökumenische Konvent findet 2mal im Jahr statt (alle Pfarrpersonen, SDM Altersarbeit und die Kinder- und Jugendarbeiterin).
- Die Sitzung mit der Vertreterin der politischen Gemeinde, den Bestattern und der Friedhofgärtner:in findet einmal im Jahr mit einer Delegation des Konvents und dem Sigristen statt.