

GESCHÄFTSORDNUNG

der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Rüti ZH

vom 3. Februar 2011

Geschäftsordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Rüti ZH (GO)

(vom 3. Februar 2011) ^{1,2,3,4}

Die Kirchenpflege,

gestützt auf Art. 159 ff. der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 (KO) und Art. 23 der Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Rüti vom 18. Juni 2008 (KGO),

beschliesst:

I. Teil. Allgemeines

§ 1. Geltungsbereich und Zweck

¹Vorliegende Geschäftsordnung (GO) gilt für

- a) die Kirchenpflege und ihr Präsidium
- b) den Gemeindegemeinderat
- c) Kommissionen und Arbeitsgruppen
- d) Mitarbeitende der Kirchgemeinde.

²Die GO regelt die Aufgaben und Kompetenzen von Kirchenpflege, Gemeindegemeinderat, Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie der Angestellten.

II. Teil. Kirchenpflege

§ 2. Kollegium

¹ Die Kirchenpflege besteht aus sieben Mitgliedern.

²Sie wird durch die Aktuarin oder den Aktuar unterstützt. Der Aktuarin oder dem Aktuar obliegen die Aufgaben als Schreiberin oder Schreiber gemäss Gemeindegesetz. Die Aktuarin oder der Aktuar muss nicht der Kirchenpflege angehören.

³Die Mitglieder werden auf vier Jahre gewählt.

⁴Jedes Mitglied steht einem Ressort vor.

§ 3. Konstituierung und Amtsantritt

¹Die Mitglieder der Kirchenpflege versammeln sich nach Rechtskraft des Wahlergebnisses zur konstituierenden Sitzung. Sie treten damit ihr Amt mit vollen Rechten und Pflichten an.

²Nach einer Erneuerungswahl konstituiert sich die Kirchenpflege vorläufig, sobald vier Mitglieder, inklusive Präsidium, rechtskräftig gewählt sind.

³Sind alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituiert sich die Kirchenpflege definitiv.

§ 4. Kollegium und Ressorts

¹Die Kirchenpflege trifft ihre Entscheide als Kollegium. Die Mitglieder der Kirchenpflege vertreten die Entscheide des Kollegiums.

²Die Kirchenpflege entscheidet endgültig über Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

§ 5. Stellvertretung

¹Die Kirchenpflege bezeichnet für jedes seiner Mitglieder und das Präsidium aus ihrer Mitte eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

²Sind beide verhindert, bezeichnet die Kirchenpflege aus ihrer Mitte eine ausserordentliche Stellvertreterin oder einen ausserordentlichen Stellvertreter.

§ 6. Einberufung

¹Die Kirchenpflege versammelt sich, so oft es der Geschäftsgang erfordert. Die ordentlichen Sitzungsdaten werden für ein Kalenderjahr festgesetzt.

²Sie wird im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten durch die Aktuarin oder den Aktuar einberufen.

³Jedes Mitglied der Kirchenpflege und die Pfarrerinnen und Pfarrer können jederzeit die Durchführung einer Sitzung verlangen.

§ 7. Vorbereitung und Vorgaben

¹Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und die Pfarrer sowie die Aktuarin oder der Aktuar bereiten die Geschäfte der Kirchenpflege vor und stellen Antrag.

²Bei Geschäften von wesentlicher Bedeutung kann die Kirchenpflege der vorbereitenden Person die inhaltlichen Ziele und den Rahmen vorgeben.

§ 8. Verhandlungen und Beschlussfassung

¹Die Kirchenpflegepräsidentin oder der Kirchenpflegepräsident leitet die Verhandlungen der Kirchenpflege. Die Mitglieder der Kirchenpflege sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist

eine Teilnahme aus triftigen Gründen nicht möglich besteht die Pflicht, sich vor der Sitzung beim Präsidium abzumelden.

²Verhandlung und Beschlussfassung richtet sich nach den Bestimmungen der KO und des Gemeindegesetzes.

³Die Ausstandspflicht richtet sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

⁴Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt. Für die Protokollführung gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und die Wegleitung der Bezirksräte.

⁵Die Protokolle sind vertraulich und dürfen nicht an Dritte zugänglich gemacht werden.

§ 9. Traktandierung

¹Die Geschäfte werden in der Regel nach folgenden Geschäftsarten traktandiert und behandelt:

1. Andacht und Genehmigung der Traktandenliste
2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung mit Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüssen sowie Bereinigung der Pendenzenliste
3. Termine
4. Mitteilungen
5. Anträge
6. Schwerpunktthemen
7. Verschiedenes/Umfrage

²Antragsberechtigte Personen haben Traktanden bis spätestens dem dritten Tag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, dem Aktuariat schriftlich einzureichen.

³Die Traktandenliste wird durch die Aktuarin oder den Aktuar zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Leitung des Gemeindekonvents erstellt.

⁴Die Traktandenliste wird den Sitzungsteilnehmenden mit den dazugehörigen Unterlagen spätestens zwei Tage vor der Kirchenpflegesitzung per E-Mail zugestellt. Auf Wunsch werden die Unterlagen als Papierausdruck abgegeben.

§ 10. Geschäftsbehandlung

¹Das Traktandum Termine umfasst Daten wie Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Teilnahme an Anlässen sowie Abordnungen der Kirchenpflege.

²Unter Mitteilungen werden Geschäfte traktandiert, die der Kirchenpflege zur Kenntnisnahme vorgelegt werden wie Ein- und Austritte, Kommissionsprotokolle usw. Es erfolgen keine Beschlüsse.

³Anträge sind schriftlich mit den notwendigen Beilagen einzureichen. Für die Formulierung der Anträge ist die dafür vorgesehene Maske zu verwenden oder die Anträge sind mit Erwägungen und Beschlusdispositiv einzureichen.

⁴Als Schwerpunktthema werden Geschäfte traktandiert, die einer vertieften Diskussion bedürfen. Daraus notwendige Beschlüsse sind für die nächste Sitzung als Antrag einzureichen.

§ 11. Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Verhandlungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich.

III. Teil. Das Kirchenpflegepräsidium

§ 12. Aufgaben

¹Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Geschäfte der Kirchenpflege.

²Die Präsidentin oder der Präsident

a. sorgt dafür, dass die Kirchenpflege ihre Aufgaben rechtzeitig, zweckmässig und koordiniert an die Hand nimmt und abschliesst,

b. bereitet die Verhandlungen der Kirchenpflege vor und schlichtet in strittigen Fragen.

§ 13. Präsidialentscheide

¹Ist die rechtzeitige Behandlung dringender Angelegenheiten in der Kirchenpflege nicht möglich, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident an ihrer Stelle.

²Diese Entscheide werden der Kirchenpflege an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

IV. Teil. Die Ressorts

§ 14. Verwaltungsorganisation

¹Sämtliche Tätigkeiten der Kirchgemeinde werden in Ressorts aufgeteilt. Die Kirchenpflege weist den Ressorts Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben zu.

²Zuständigkeit und Aufgaben werden in Ressortpflichtenheften umschrieben. Die Pflichtenhefte bezeichnen die einzelnen Tätigkeiten, die Verantwortungsbereiche sowie die unterstellten Mitarbeitenden.

³Die Ressorts werden mit der Konstituierung umschrieben und einem Mitglied der Kirchenpflege zur Betreuung zugewiesen.

⁴Das Organigramm und der Konstituierungsbeschluss im Anhang dieser GO zeigen die aktuelle Ressortstruktur und die Unterstellungsverhältnisse auf.

§ 15. Strukturen und Führungsverantwortung

¹Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher bestimmt die Organisation und den Geschäftsablauf innerhalb des Ressorts. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen der Kirchenpflege.

²Die Ressortvorstehenden verfügen im Einzelfall über uneingeschränkte Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

³Die Ressortvorstehenden nehmen die ihnen durch das Personalrecht zugewiesenen Führungs- und Betreuungsaufgaben gegenüber den Mitarbeitenden wahr.

V. Teil. Der Gemeindekonvent

§ 16.³ Zusammensetzung

Der Gemeindekonvent der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Rüti setzt sich zusammen aus

- a) den gewählten Pfarrerinnen und Pfarrern;
- b) Stellvertreterinnen und Stellvertreter im Pfarramt;
- c) den Angestellten der Kirchgemeinde, ungeachtet des Beschäftigungsgrades.

§ 16 a.³ Konventsleitung und Aktuariat

¹Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindekonvents aus dessen Mitte die Konventsleitung (Präsident/in und Vizepräsident/in) auf eine Amtsdauer von zwei Jahren.

²Der Gemeindekonvent wählt aus seiner Mitte auf die gleiche Amtsdauer wie das Präsidium eine Protokollführerin/einen Protokollführer und eine Stellvertretung.

³Wiederwahl ist möglich.

§ 17.³ Aufgaben

¹Der Gemeindekonvent koordiniert und fördert die Zusammenarbeit zwischen dem Pfarramt, den weiteren Diensten und den Freiwilligen der Kirchgemeinde. Er stellt den Informationsaustausch sicher und unterstützt den sorgsamen Umgang mit den zur Verfügung stehenden Mitteln, der eine zielorientierte Arbeitsweise und die Qualitätsentwicklung der kirchgemeindlichen Arbeit ermöglicht.

²Im Weiteren kommen dem Gemeindekonvent folgende Aufgaben zu:

- a. Erfüllung von Aufgaben gemäss den Aufträgen der Kirchenpflege,
- b. Mitarbeit bei der Entwicklung von Legislaturzielen und Arbeitsschwerpunkten,
- c. Vernehmlassung zu Geschäften der Kirchenpflege auf deren Einladung,
- d. Erörterung von Fragen des Gemeindelebens,
- e. Wahlvorschlag für die Konventsleitung zuhanden der Kirchenpflege,
- f. Wahl der Protokollführung,
- g. Delegation eines Mitglieds an die Sitzungen der Kirchenpflege, falls eine Pfarrerin oder ein Pfarrer mit der Gemeindekonventsleitung betraut wird (Art. 162 Abs. 4 KO).

³Im Rahmen seiner Aufgaben kann der Gemeindekonvent der Kirchenpflege, deren zuständigem Mitglied oder dem Pfarrkonvent Anträge unterbreiten.

§ 17 a.³ Sitzungen

¹Der Gemeindekonvent versammelt sich sechsmal pro Jahr zu einer Sitzung. Die Sitzungsdaten werden durch den Gemeindekonvent im Vorjahr festgesetzt.

²Die Präsidentin bzw. der Präsident oder mindestens drei Mitglieder des Gemeindekonvents können jederzeit die Durchführung einer Sitzung verlangen.

³Die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten die Einladung zur Kenntnisnahme.

§ 17 b.³ Vorsitz, Teilnahme und Abstimmungen

¹Die Präsidentin oder der Präsident, bei seiner Abwesenheit die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeindekonvents.

²An den Sitzungen nehmen die Mitglieder des Gemeindekonvents teil. Die Teilnahme ist obligatorisch und gilt als Arbeitszeit.

³Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Für die Behandlung einzelner Themen können weitere Personen beigezogen werden.

⁴Stimmberechtigt sind die Mitglieder des Gemeindekonvents. Abstimmungen erfolgen offen, massgebend ist das relative Mehr.

⁵Es besteht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des oder der Vorsitzenden doppelt.

§ 18.³ Traktanden

¹Die Geschäfte des Gemeindekonvents werden nach folgenden Traktanden behandelt:

1. Andacht
2. Genehmigung Traktandenliste
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Mitteilungen
5. Termine
6. Anträge
7. Umfrage

²Geschäfte sind dem Präsidium spätestens acht Tage vor der Sitzung einzureichen.

³Das Präsidium erstellt in Zusammenarbeit mit dem Aktuariat die Traktandenliste. Diese wird den Mitgliedern des Gemeindekonvents spätestens fünf Tage vorher zugestellt.

§ 18 a.³ Traktandum Mitteilungen

Mitteilungen sind unter Beilage einer schriftlichen Unterlage traktandieren zu lassen. Dazu gehören

- a. Angebote für Aus- und Weiterbildungskurse;
- b. Orientierung über Veranstaltungen und Anlässe;
- c. Information über den Stand von laufenden Projekten.

§ 18 b.³ Traktandum Termine

Mündliche Berichterstattung und Aussprache zur

- a) Festlegung und Koordination der Termine des Gemeindekonvents;
- b) Festlegung und Koordination von Terminen in der Kirchgemeinde.

§ 18 c.³ Anträge

¹Im Traktandum Anträge werden ausschliesslich schriftlich eingereichte und traktandierte Anträge behandelt und darüber Beschluss gefasst.

²Anträge an die Kirchenpflege, deren zuständigem Mitglied oder den Pfarrkonvent gemäss § 17 Abs. 3 können nur gemäss Abs. 1 beschlossen werden.

§ 18 d.³ Umfrage

In der Umfrage können sich die Anwesenden zu allen übrigen Themen mündlich äussern.

§ 18 e.³ Protokollierung

¹Über die Sitzungen des Gemeindekonvents wird ein Protokoll geführt. Dieses wird den Mitgliedern des Gemeindekonvents und den Mitgliedern der Kirchenpflege abgegeben. Der Gemeindekonvent beschliesst über die Genehmigung des Protokolls an der nächsten Sitzung.

²Die Traktanden Andacht und Umfrage werden nicht protokolliert.

³Der Beschluss über die Genehmigung des Protokolls und die Festlegungen zu den Traktanden Genehmigung Traktandenliste, Mitteilungen und Termine werden summarisch festgehalten.

⁴Anträge und die gefassten Beschlüsse werden vollständig protokolliert. Wortmeldungen werden sinngemäss wiedergegeben, wenn sie für das Ergebnis massgebend sind. Bei Abstimmungen wird nur das Ergebnis protokolliert.

§ 19. Sitzungsentschädigung

¹Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte im Monatslohn haben für die Teilnahme an den Sitzungen des Gemeindekonvents keinen Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

²Katechetinnen, Katecheten und Angestellten im Stundenlohn steht für die Teilnahme an den Sitzungen des Gemeindekonvents ein Sitzungsgeld von Fr. 65.-- zu.

VI. Teil. Kommissionen und Arbeitsgruppen

§ 20. Kommissionen

¹Kommissionen und deren Präsidien werden von der Kirchenpflege auf Amtsdauer eingesetzt.

²Die Kommissionsmitglieder werden von der Kirchenpflege gewählt.

³Die Leitung der Kommissionen obliegt einem Mitglied der Kirchenpflege.

⁴Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll analog den Vorgaben für die Kirchenpflegesitzungen zu erstellen. Dieses wird den Kommissionsmitgliedern und den Mitgliedern der Kirchenpflege zugestellt.

§ 21. Arbeitsgruppen

¹Arbeitsgruppen werden für ein Projekt oder eine bestimmte Aufgabe von der Kirchenpflege oder einer Ressortvorsteherin bzw. -vorsteher eingesetzt.

²Die Arbeitsgruppe konstituiert sich selber und entscheidet über eine Protokollführung. Die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher orientiert nach Bedarf die Kirchenpflege über die Arbeitsergebnisse.

§ 21 a.⁴ Verwaltungsausschuss

¹Der Verwaltungsausschuss koordiniert

- a. die Geschäfte der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents,
- b. ressortübergreifende Anliegen,
- c. Geschäfte, die nicht direkt einem Ressort zugewiesen werden können,
- d. Termine.

²Im Verwaltungsausschuss nehmen Einsitz:

- a. das Präsidium und das Vizepräsidium der Kirchenpflege,
- b. das Präsidium des Gemeindekonvents,
- c. weitere Mitarbeitende nach Bedarf.

§ 22. Entschädigungen

Für externe Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen entscheidet die Kirchenpflege auf Antrag der bzw. des zuständigen Ressortvorsteherin bzw. -vorsteher über die Ausrichtung eines Sitzungsgeldes.

VII. Teil. Finanz- und Rechnungswesen

§ 23. Rechtsgrundlagen

¹Das Finanz- und Rechnungswesen der Kirchgemeinde richtet sich nach den Bestimmungen der Finanzverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 19. Januar 2010 (LS 181.13) und der Vollzugsverordnung zur Finanzverordnung vom 6. Oktober 2010 (LS 181.131.).

²Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen ist für die rechtskonforme Umsetzung des Finanz- und Rechnungswesens zuständig.

³Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen ist ermächtigt, Weisungen für die ordnungsgemässe Abwicklung des Finanz- und Rechnungswesens zu erlassen.

§ 24. Finanzkompetenzen

¹Der Kirchenpflege stehen die finanziellen Befugnisse gemäss Art. 27 KGO zu.

²Die Ressortvorstehenden entscheiden über neue einmalige, im Voranschlag enthaltene Ausgaben bis Fr. 5'000.--, für gebundene Ausgaben gemäss § 121 GG bis Fr. 20'000.--. Sie können diese Kompetenz ganz oder teilweise an die ihnen unterstellten Mitarbeitenden delegieren.

§ 25. Voranschlagsdeckung

¹Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn diese durch den Voranschlag gedeckt sind.

²Reicht der Voranschlag eines Ressorts voraussichtlich nicht aus, ist der Kirchenpflege umgehend Bericht zu erstatten.

§ 26. Form der Ausgabenbewilligung und Zahlungsfreigabe

¹Ausgaben werden durch Beschluss der Kirchenpflege, durch Verfügung der Ressortvorstehenden oder durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die zuständige Ressortleitung bewilligt.

²Mit der Unterzeichnung des Rechnungsbelegs wird die formelle und materielle Richtigkeit bestätigt.

³Rechnungen zu Lasten der Kirchgemeinde sind ausschliesslich an deren Adresse (Amthofstrasse 12, 8630 Rüti) zu richten.

⁴Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher Finanzen.

§ 27. Ausgabenbelege

¹Anweisungen an sich selbst sind unzulässig.

²Ausgabenbelege für Barauslagen und Spesen sind dem Sekretariat zur formellen Prüfung einzureichen. Die zuständigen Ressortvorstehenden kontrollieren und visieren diese Belege und übergeben diese dem Ressort Finanzen zur Zahlungsfreigabe.

³Ausgabenbelege für Barauslagen und Spesen von Mitgliedern der Kirchenpflege sind über das Sekretariat dem Präsidium einzureichen. Das Präsidium unterbreitet seine Ausgabenbelege seiner Stellvertretung.

§ 28. Zahlungsfristen, Mahnungen, Betreibungen

¹Zahlungsfristen sind einzuhalten. Rechnungen mit ordentlicher Zahlungsfrist von 30 Tagen sind innert fünf Tagen nach Erhalt zur Zahlung weiterzuleiten oder bei Mängeln dem Rechnungssteller zur Korrektur zurückzugeben. Rechnungen mit verkürzten Zahlungsfristen und solche mit Skontomöglichkeiten sind gleichentags weiterzuleiten. Die verantwortlichen Personen sind telefonisch zu informieren.

²Mahnungen sind vom Sekretariat gleichentags an das mit dem Finanz- und Rechnungswesen beauftragte Treuhandbüro weiterzuleiten. Der bzw. dem Ressortvorsteher(in) Finanzen ist sofort per E-Mail (mit Kopie an das Treuhandbüro) Mitteilung zu machen.

³Wird gegen die Kirchgemeinde eine Betreibung eingeleitet, ist in jedem Fall Rechtsvorschlag zu erheben. Die Ressortleiterin bzw. der Ressortleiter Finanzen ist sofort zu orientieren.

§ 29. Debitoren

Die Ressortleiterin bzw. der Ressortleiter Finanzen regelt in Absprache mit dem Treuhandbüro die Rechnungstellung der Kirchgemeinde.

VIII. Teil. Personalwesen

§ 30. Rechtsgrundlagen

¹Die Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem für die Kirchgemeinde geltenden übergeordneten Recht.

²Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Personelles ist für die rechtskonforme Umsetzung des Personalrechts zuständig.

³Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Personelles ist ermächtigt, Weisungen für die rechtsgleiche und ordnungsgemässe Abwicklung des Personalwesens zu erlassen.

§ 31. Zuständigkeit

¹Personalrechtliche Erlasse, die das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden gesamthaft oder im Einzelfall betreffen, werden von der Kirchenpflege beschlossen.

²Die Umsetzung von Massnahmen, die sich aus übergeordnetem Recht ergeben (Teuerungszulagen, Anpassung der Beiträge an die Sozialversicherungen usw.), obliegt dem Ressort Personelles.

³In dringenden Fällen wird mit Präsidialverfügung oder Zirkularbeschluss entschieden.

§ 32. Personalanlässe

¹Als Dank und Anerkennung für die geleistete Arbeit und zum Zwecke der Teambildung werden die Mitarbeitenden von der Kirchenpflege

a) jährlich zu einem Weihnachtsessen

b) alle zwei Jahre (nächstmals 2012) zu einem halbtägigen Ausflug

eingeladen.

²Die Ressortvorstehenden sind ermächtigt, die ihnen unterstellten Mitarbeitenden einmal jährlich zu einem Ressortanlass einzuladen. Pro teilnehmende Person steht dafür ein Betrag von höchstens Fr. 100.-- zur Verfügung.

IX. Teil. Kommunikation und Dienstwege

§ 33. Kommunikation

¹Die Kirchenpflege, die Ressortleitungen, die Kommissionspräsidien, die Präsidien von Arbeits- oder Projektgruppen, das Aktuariat und der Gemeindegemeinderat sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

²Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – erfolgt nach dem Notfallkommunikationskonzept der Kirchgemeinde.

³Der Dienstweg ergibt sich aus dem Unterstellungsverhältnis. Die zuständigen Ressortleitungen sind für die Mitarbeitenden, das Präsidium der Kirchenpflege für die Pfarrfrauen und Pfarrer erste Ansprechpartner.

§ 34. Erlassammlung

¹Das Sekretariat führt ein Verzeichnis, in dem Kirchgemeindeordnung, von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassene Reglemente, Richtlinien und Konzepte

aufgeführt sind. Das Sekretariat hält aktuelle Fassungen dieser Unterlagen bereit (Organisationshandbuch).

²Auf dem Sekretariat sind alle Ressort-, Kommissions-, Arbeitsgruppen- und Stellenbeschreibungen sowie die Pfarrdienstordnung für die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Kirchgemeindeangestellten einsehbar (Organisationshandbuch).

¹ ES 1,1

² In Kraft seit 1. März 2011

³ Fassung gemäss Beschluss der Kirchenpflege vom 4. Oktober 2012 (ES 1, 11). In Kraft seit 1. November 2012.

⁴ Fassung gemäss Beschluss der Kirchenpflege vom 13. November 2014 (ES 1, 85). In Kraft seit 1. Dezember 2014.