

Geschäftsreglement der Kirchenpflege

vom 16. Januar 2019

in der Fassung vom 9. Dezember 2020

A. Allgemeines

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 35, Ziffer 1 der Kirchgemeindeordnung erlässt die Kirchenpflege nachfolgendes Geschäftsreglement.

Art. 2 Zweck

¹ Dieses Reglement legt die Organisation sowie die Geschäftsführung in der Kirchenpflege fest. Es definiert die Aufgaben und Befugnisse der Kirchenpflege und ihrer Ressorts sowie die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsstelle.

² Die Kompetenzregelungen werden in einem separaten Kompetenzreglement festgehalten.

B. Organisation der Kirchenpflege

Art. 3 Allgemein

¹ Die Kirchenpflege erledigt die Geschäfte als Gesamtbehörde. Sie bildet Ressorts, Ausschüsse und beratende Kommissionen. Die Aufgabenübertragung an unterstellte Organe und Kommissionen richtet sich nach dem Subsidiaritätsprinzip gemäss Art. 2 Abs. 4 der Kirchgemeindeordnung.

² Die Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent gemäss dem Zuordnungsmodell der Kirchenordnung.

³ Die Kirchenpflege überträgt die Führung der operativen Geschäfte der Geschäftsstelle ¹, insbesondere die Umsetzung der normativen und strategischen Vorgaben, soweit die Aufgaben nicht an unterstellte Organe und Kommissionen übertragen sind.

⁴ In der Kirchgemeinde Zürich wird der Kirchgemeindeschreiber oder die Kirchgemeindeschreiberin als Geschäftsführer oder Geschäftsführerin bezeichnet.

Art. 4 Konstituierung

¹ Die Kirchenpflege tritt nach den Gesamterneuerungswahlen ihr Amt am 1. Juli der neuen Amtsdauer an.

² Die Kirchenpflege versammelt sich nach Gesamterneuerungswahlen oder nach Ersatzwahlen in der auf den Ablauf der Rekursfrist bzw. gemäss den Fristen des Gesetzes über die politischen Rechte folgenden Woche auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten zur Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder und bestimmt deren Stellvertretungen.

³ In der konstituierenden Sitzung wählt die Kirchenpflege die Mitglieder sowie die Präsidentin oder den Präsidenten der Ausschüsse, der unterstellten und der beratenden Kommissionen.

¹ Siehe Art. 28 hinten

⁴ Sie wählt im Rahmen der Konstituierung die Vertretungen der Kirchengemeinde in Institutionen und Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts. Sie kann die Wahlbefugnis an die unterstellten Kommissionen delegieren.

Art. 5 Ressorts

Die Kirchenpflege bildet folgende Ressorts:

- Präsidiales und Personal
- Pfarramtliches, Gottesdienst und OeME
- Mitglieder, Kommunikation und Gesellschaftspolitik
- Bildung Kultur, Musik und RPG
- Diakonie und Migration
- Finanzen und IT
- Immobilien

Art. 6 Sitzungen

¹ Die Kirchenpflege setzt die Sitzungsdaten fest. Die Präsidentin bzw. der Präsident kann weitere Sitzungen anordnen.

² Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin lädt die Kirchenpflege im Auftrag der Präsidentin bzw. des Präsidenten zu den Sitzungen ein und stellt gleichzeitig die Traktandenliste zur Verfügung.

³ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 7 Retraiten

Die Kirchenpflege führt mindestens einmal pro Jahr eine Retraite durch, in der Themen von strategischer Bedeutung besprochen werden. An Retraiten werden in der Regel keine Beschlüsse gefasst.

Art. 8 Teilnahmepflicht

¹ Alle Mitglieder der Kirchenpflege, die gemäss Kirchengemeindeordnung bestimmten Delegationen des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents sowie die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer nehmen an den Sitzungen teil.

² Der oder die Vorsitzende und die drei weiteren Pfarrerrinnen oder Pfarrer als Vertretung des Pfarrkonvents sowie die Leiterin oder der Leiter des Gemeindekonvents haben beratende Stimme und ein Antragsrecht.

³ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer hat in den Sitzungen beratende Stimme und in rechtlichen und organisatorischen Belangen ein Antragsrecht.

Art. 9 Vorsitz

Der Präsident oder die Präsidentin der Kirchenpflege leitet die Sitzungen. Im Fall seiner oder ihrer Abwesenheit führt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident den Vorsitz.

Art. 10 Sachverständige

Die Kirchenpflege kann zur Behandlung von besonderen Geschäften interne und/oder externe Sachverständige beiziehen.

- Art. 11** **Beschlussfähigkeit**
- Die Anwesenheit von vier Mitgliedern der Kirchenpflege ist nötig, um eine Sitzung eröffnen, Geschäfte beraten, beschliessen sowie wählen und anstellen zu können.
- Art. 12** **Ausstand**
- ¹ Mitglieder der Kirchenpflege treten bei Geschäften der Kirchenpflege oder ihres Ressorts in den Ausstand, wenn Sie am Geschäft ein unmittelbares, persönliches Interesse haben, bei objektiver Betrachtung der Anschein der Befangenheit besteht oder in einem allfälligen Rechtsmittelverfahren ihre Entscheide vor der Kirchenpflege angefochten werden. Im Übrigen richtet sich die Ausstandspflicht nach übergeordnetem Recht.
- ² Bei individuellen Personalgeschäften wird die Ausstandspflicht der Vertretung des Pfarrkonvents sowie der Vertretung des Gemeindegremiums situativ geregelt.
- Art. 13** **Geschäftsverkehr**
- ¹ Der gesamte Geschäftsverkehr erfolgt elektronisch.
- ² Akten, die nicht elektronisch zugänglich sind, liegen zum Zeitpunkt der Einladung in der Geschäftsstelle zur Einsicht auf.
- Art. 14** **Verfahrensgrundsätze**
- Im Rahmen der Geschäftsabwicklung sind die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze des übergeordneten Rechts zu beachten. Dazu gehören insbesondere das Kirchengesetz und die Kirchenordnung, das Gemeindegesetz, das Verwaltungsrechtspflegegesetz, das Gesetz über die Information und den Datenschutz sowie die Submissionsbestimmungen.
- Art. 15** **Protokoll**
- ¹ Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin verantwortet das Protokoll. Das Protokoll enthält die Beschlüsse sowie die Abstimmungen, Wahlen und Anstellungen. Auf die Nennung der Stimmenzahl wird verzichtet.
- ² Bei strittigen Geschäften werden die wichtigsten, in die Beratung eingebrachten Argumente aufgeführt.
- ³ Jedes Mitglied sowie die mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmenden Personen sind berechtigt, eine kurze begründete Erklärung zu Protokoll zu geben.
- ⁴ Das Protokoll wird der Kirchenpflege nach der Sitzung zur Begutachtung zugestellt. Erfolgen innert drei Tagen nach der Zurverfügungstellung des Protokolls keine materiellen Änderungsanträge, können die Protokollauszüge versandt werden. Die Kirchenpflege genehmigt das Protokoll an der nächsten Sitzung formell. Sie wird über redaktionelle Präzisierungen informiert.
- ⁵ Nach dem Versand der Protokollauszüge werden die Beschlüsse mit Status «öffentlich» der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.
- ⁶ Die Information der Öffentlichkeit über wichtige Beschlüsse der Kirchenpflege erfolgt gemäss den Grundsätzen des Kommunikationskonzepts.

Art. 16**Verschwiegenheit / Sitzungsgeheimnis**

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen dürfen Dritten keine Wahrnehmungen weitergeben, die sie bei der Ausübung ihres Amtes machen.

² In besonderen Situationen kann die Kirchenpflege Ausnahmen bewilligen.

³ Der Zugang zu amtlichen Dokumenten richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Art. 17**Kollegialitätsprinzip**

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen stehen gegenüber Dritten ungeachtet ihrer persönlichen Meinung für die Beschlüsse der Kirchenpflege ein.

² Die Kirchenpflege kann einzelne Mitglieder sowie die mit beratender Stimme teilnehmenden Personen aus besonderen Gründen für ein einzelnes Geschäft vom Kollegialitätsprinzip entbinden.

C.**Geschäftsführung der Kirchenpflege****Art. 18****Anträge und Beratungsgeschäfte**

¹ Die Kirchenpflege beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortverantwortlichen und der antragsberechtigten Personen mit beratender Stimme und behandelt Vorstösse von unterstellten Kommissionen. Jeder Antrag wird klassifiziert als «öffentlich», «vertraulich» oder «streng vertraulich». Bei Kreditanträgen ist im Antrag zu vermerken, ob die finanziellen Mittel im Budget/Kostenvoranschlag enthalten sind (Angabe Kontonummer) und ob es sich ganz oder teilweise um gebundene Ausgaben handelt.

² Mit Beratungsgeschäften werden Einschätzungen der Kirchenpflege zu Geschäften eingeholt, die noch nicht entscheidungsreif sind. Das Ergebnis der Beratung wird schriftlich festgehalten, aber nicht in Beschlussform ausgefertigt.

³ Für Geschäfte, die mehrere Ressorts tangieren, ist vor der Antragstellung bei den betroffenen Bereichsleitungen eine Stellungnahme einzuholen. Die Geschäftsleitung der Geschäftsstelle koordiniert das Verfahren. Die Stellungnahme fliesst in den Antrag ein.

⁴ Anträge und Beratungsgeschäfte sind spätestens zwei Wochen vor einer Sitzung der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer anzumelden. Die schriftlichen Anträge sind mit den erforderlichen Unterlagen spätestens 10 Tage (Montag-Abend) vor den Sitzungen einzureichen. Die Ressortverantwortlichen erteilen die Freigabe für die Einreichung der Anträge aus ihren Zuständigkeitsbereichen.

Art. 19**Traktandenliste**

¹ Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin stellt aufgrund der rechtzeitig eingereichten Anträge die Traktandenliste zusammen. Für jedes Geschäft wird ein Referent oder eine Referentin bestimmt sowie eine Zeitvorgabe angegeben.

² Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege legt fest, über welche Geschäfte ohne Beratung² entschieden werden soll. Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die an

² «Sternligeschäfte»

den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teilnehmenden Personen können spätestens zu Beginn der Sitzung die Beratung eines Geschäfts verlangen.

Art. 20 Behandlung der Geschäfte

¹ Die traktandierten Geschäfte werden ohne Beilagen in einem Vorprotokoll zusammengefasst.

² Auf die traktandierten Geschäfte tritt die Kirchenpflege ein, sofern nicht ausdrücklich ein Antrag auf Nicht-Eintreten gestellt wird.

³ Die Bereinigung und die Reihenfolge der Anträge, die Behandlung von Ordnungs- und Eventualanträgen sowie die Teilung von Abstimmungsfragen richten sich nach dem Gesetz über die Politischen Rechte.

Art. 21 Abstimmungen

¹ Bei den Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Vorliegen von zwei oder mehr Anträgen wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit.

² Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Präsidentin oder der Präsident gestimmt hat.

Art. 22 Wahlen

Die der Kirchenpflege obliegenden Wahlen werden offen nach den Vorschriften des übergeordneten Rechts durchgeführt. Auf Verlangen eines Mitglieds werden die Wahlen geheim durchgeführt.

Art. 23 Informationsaustausch

Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die mit beratender Stimme teilnehmenden Personen informieren an den Sitzungen mündlich oder schriftlich über bedeutende Geschäfte oder Vorgänge in ihren Ressorts. Die Informationen sind kurz zu halten. Eine Diskussion wird nur zu schriftlich eingereichten Informationen geführt.

Art. 24 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Geschäfte, die von geringer Bedeutung, dringlich oder formeller Art sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen durch Verfügung der Präsidentin oder des Präsidenten der Kirchenpflege oder auf dem Zirkularweg erledigt werden. Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfordern die Zustimmung aller Mitglieder der Kirchenpflege.

² Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

Art. 25 Unterzeichnungsberechtigung

¹ Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften der Kirchenpflege werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten der Kirchenpflege und der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer unterzeichnet. Protokollauszüge von letzterer oder letzterem allein. Die für die Ressorts und Bereiche der Geschäftsstelle zum internen Gebrauch bestimmten Ausfertigungen bedürfen keiner Unterschrift.

² Verträge, die den Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, werden vom antragstellenden Ressort unterzeichnet. Für die Ressorts unterzeichnen die Ressortverantwortlichen und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter. Die Kirchenpflege kann die Unterschriftenregelung für den Vollzug einzelner Geschäfte abweichend regeln.

D. Aufgaben und Befugnisse der Kirchenpflege und ihrer Ressorts

Art. 26 Allgemeines

¹ Die Kirchenpflege nimmt ihre Aufgaben im Rahmen des übergeordneten Rechts, insbesondere der Kirchenordnung und der Kirchgemeindeordnung wahr.

² Die Kirchenpflege ist für die langfristige Steuerung und Entwicklung sowie für die politische Kontrolle in der Kirchgemeinde Zürich verantwortlich. Sie legt die mittel- und langfristigen Ziele sowie einen Massnahmenplan zur Zielerreichung fest. Sie stellt die Managementprozesse sicher und überprüft deren Wirksamkeit.

³ Die Kirchenpflege hat zudem eine theologisch-inhaltliche Verantwortung und sorgt mit geeigneten Rahmenbedingungen für die Entwicklung der Kirchgemeinde Zürich in den vier Handlungsfeldern. Sie arbeitet mit den unterstellten Kommissionen zusammen.

Art. 27 Präsidentin oder Präsident der Kirchenpflege

¹ Die Präsidentin oder der Präsident ist verantwortlich für die Leitung und die Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege. Sind an einem Geschäft mehrere Ressorts beteiligt, bezeichnet die Präsidentin oder der Präsident das federführende Ressort.

² Die Präsidentin oder der Präsident übt die allgemeine Aufsicht über die Geschäftsstelle aus. Sie oder er ist für die personelle Führung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin verantwortlich.

Art. 28 Ressortverantwortliche

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege führen das ihnen zugewiesene Ressort strategisch und politisch und bringen die Anliegen des Ressorts in den langfristigen Zielsetzungsprozess der Kirchenpflege ein. Sie verantworten die Tätigkeiten der von der Kirchenpflege eingesetzten beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen in ihrem Ressort und vertreten deren Entscheide in der Kirchenpflege oder dem Kirchgemeindep Parlament.

² Die Ressortverantwortlichen sorgen für die Umsetzung der ihnen zugeteilten Aufgaben und das Controlling in den ihnen zugeteilten Fachbereichen.

³ Die Ressortverantwortlichen sind zuständig für die Führung von Rechtsmittelverfahren (inkl. Vernehmlassungsrecht) die ihr Ressort betreffen. Sie informieren die Kirchenpflege über laufende Rechtsmittelverfahren.

⁴ Die finanziellen Befugnisse sowie die Verfügungskompetenzen der Ressortverantwortlichen werden in einem Kompetenzreglement festgelegt.

E. Aufgaben und Befugnisse der unterstellten Kommissionen

Art. 29 Kirchenkreiskommissionen

¹ Die Kirchenpflege setzt gestützt auf Art. 38 der Kirchgemeindeordnung in jedem Kirchenkreis eine Kirchenkreiskommission ein, die das kirchliche Leben und Handeln im direkten Dialog mit den dem Kirchenkreis zugehörigen Kirchgemeindemitgliedern gestalten. Die Kirchenkreiskommissionen kümmern sich um die bedarfsgerechte und gedeihliche Entwicklung der auf ihrem Gebiet tätigen lebensräumlichen und lebensweltlichen kirchlichen Orte und stellen die Zusammenarbeit mit der Kirchenpflege sicher.

² Die Kirchenkreiskommissionen führen die ihnen im Kompetenzreglement übertragenen Aufgaben selbstständig und in gemeinsamer Verantwortung mit den Pfarrerinnen und Pfarrern aus. Die Angestellten in den Kirchenkreisen werden angemessen in die Entscheidungsfindung miteinbezogen.

Art. 30 Kommission Institutionen und Projekte

Gestützt auf Art. 39 der Kirchgemeindeordnung setzt die Kirchenpflege eine Kommission Institutionen und Projekte ein. Die Kommission Institutionen und Projekte besteht aus sieben Mitgliedern, die von der Kirchenpflege gewählt werden. Das Präsidium wird von der Kirchenpflege gewählt; im Übrigen konstituiert sie sich selbst.

Die Kommission Institutionen und Projekte führt die ihr im Kompetenzreglement übertragenen Aufgaben selbstständig aus.

Art. 31 Kompetenzen der unterstellten Kommissionen

Die Kirchenpflege erlässt ein separates Kompetenzreglement, das insbesondere die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der unterstellten Kommissionen definiert.

F. Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsstelle

Art. 32 Stellung und Aufgaben der Geschäftsstelle

¹ Die Geschäftsstelle ist das operative Dienstleistungszentrum der Kirchgemeinde Zürich. Die Kirchenpflege übt die Aufsicht über die Geschäftsstelle aus.

² Der Geschäftsstelle obliegen

- a. die Führungsunterstützung der Kirchenpflege (Geschäftsplanung, Sitzungsvorbereitung, Protokollierung, Kommunikation),
- b. die Sicherstellung der Supportaufgaben (Administration, HR, Immobilien, Finanzen, Recht, IT, Kommunikation) für die gesamte Kirchgemeinde sowie im Zusammenspiel zwischen gesamtstädtischer Ebene und den operativen Betrieben der unterstellten Kommissionen,
- c. die Unterstützung der Kirchenpflege in Fragen der Entwicklung der Kirchgemeinde.

Sie stellt in ihren Aufgabenbereichen ihr Fachwissen beratend zur Verfügung.

³ Die Geschäftsstelle ist in ihren Aufgabenbereichen für die Umsetzung strategischer und operativer Vorgaben verantwortlich. Sie verfügt innerhalb festgelegter Eckwerte in ihren Aufgabenbereichen über eigenständige, durch ein Reglement festgelegte Kompetenzen.

Sie sorgt für die Qualitätssicherung der operativen Prozesse und für das Reporting gegenüber der Kirchenpflege.

⁴ Der Parlamentsdienst des Kirchgemeindepardaments ist der Geschäftsstelle administrativ angegliedert.

Art. 33

Geschäftsführerin oder Geschäftsführer

¹ Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer trägt die inhaltliche, personelle, finanzielle und organisatorische Gesamtverantwortung für alle Aufgaben der Geschäftsstelle und führt diese operativ. Sie oder er ist der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege direkt unterstellt.

² Zu den Führungsaufgaben der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers gehören insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Die personelle Führung der direkt unterstellten Bereichsleitungen und weiteren direkt unterstellten Funktionen.
- b) Die Sicherstellung der Organisation und der Protokollierung der Sitzungen der Kirchenpflege und der Dokumentation der Mitglieder sowie der termin- und beschlussfähigen Vorbereitung der Geschäfte.
- c) Die Sicherstellung und Kontrolle der operativen Umsetzung von normativen Vorgaben (Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Beschlüsse usw.) und der formellen Umsetzung der Beschlüsse der Kirchenpflege.
- d) Die Unterstützung der Kirchenpflege bei der Festlegung langfristiger Entwicklungsziele (Strategie).
- e) Die Sicherstellung einer effizienten und zugänglichen Organisation der Geschäftsstelle sowie einer hohen Dienstleistungsqualität der Supportfunktionen.
- f) Die Sicherstellung eines haushälterischen Umgangs mit den Ressourcen innerhalb der Geschäftsstelle.
- g) Die Leitung der Betriebsleitungskonferenzen sowie die Gestaltung der operativen Zusammenarbeit mit den Betriebsorganisationen der unterstellten Kommissionen.
- h) Die Koordination von Urnenabstimmungen und Wahlen in der Kirchgemeinde mit den Parlamentsdiensten.

³ Die finanziellen Befugnisse sowie die Entscheidungskompetenzen der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers werden in einem Kompetenzreglement festgelegt.

⁴ Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin informiert den Präsidenten oder die Präsidentin der Kirchenpflege regelmässig über die Aufgabenerfüllung durch die Geschäftsstelle. Über besondere Vorkommnisse informiert der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin den Präsidenten oder die Präsidentin umgehend.

Art. 34

Geschäftskontrolle

Die Geschäftsstelle führt eine Geschäftskontrolle über die laufenden Geschäfte der Kirchenpflege bzw. der Kirchgemeinde. Diese ist der Kirchenpflege monatlich zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Art. 35

Bereichsleitungen

¹ Die Aufgabenbereiche Finanzen, Immobilien, IT, Personal und Entwicklung Kirchgemeinde werden von Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleitern geführt. Die Kirchenpflege kann weitere Bereichsleitungen bilden.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Bereichsleitungen ergeben sich aus dem Kompetenzreglement sowie aus der Funktionsbeschreibung ihrer Stelle.

Art. 36

Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bildet zusammen mit den Bereichsleitungen und weiteren von ihr oder ihm bestimmten Verantwortlichen die Geschäftsleitung der Geschäftsstelle. Diese untersteht ihrer bzw. seiner Leitung.

² Die Geschäftsleitung unterstützt die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer in ihren bzw. seinen Führungsaufgaben. Sie ist insbesondere mitverantwortlich für das Funktionieren der Geschäftsstelle, für die Sicherstellung der Führungsunterstützung der Kirchenpflege und die Qualität der Supportprozesse. Dazu gehört auch die Sicherstellung der operativen Zusammenarbeit mit den Betriebsorganisationen der unterstellten Kommissionen. Die Geschäftsleitung stellt intern die bereichsübergreifende Koordination und die Informationsweitergabe sicher.

³ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer kann bei Geschäften, die mehrere Ressorts tangieren und bei denen die bereichsübergreifende Koordination ungenügend stattgefunden hat, nach Rücksprache mit den zuständigen Ressortverantwortlichen einen Antrag an die Kirchenpflege zurückstellen.

⁴ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer informiert die Kirchenpflege regelmässig über die Aktivitäten der Geschäftsleitung.

G. Finanz-, Verfügungs-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 37

Kompetenzreglement

Die Kirchenpflege erlässt ein separates Kompetenzreglement, das die Finanz-, Verfügungs-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Ressortverantwortlichen, der Ausschüsse, der unterstellten Kommissionen sowie der Mitarbeitenden definiert.

Die Kirchenpflege hat dieses Reglement am 16. Januar 2019 erlassen und rückwirkend auf den 1.1.2019 in Kraft gesetzt.

Teilrevidiert mit Beschluss der Kirchenpflege vom 9. Dezember 2020 und auf den 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.