



Geschäftsordnung

der Evangelisch-reformierten
Kirchgemeinde der March

Genehmigt am 27.06.2023 durch den Kirchgemeinderat

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlage, Zweck und Verfahren	3
2	Kirchgemeinderat.....	3
2.1	Konstituierung und Amtsdauer	3
2.2	Sitzungen	3
2.2.1	Vorbereitung und Einladung	4
2.2.2	Antragstellung	4
2.2.3	Geschäftsbehandlung.....	4
2.2.4	Protokolle	5
2.3	Präsidium	5
2.4	Kirchgemeindeschreiber	6
3	Instrumente des Kirchgemeinderates	6
3.1	Ressort	6
3.2	Co-Leitung	6
3.3	Ressortteams	6
3.4	Kommissionen	7
3.5	Arbeitsgruppen	7
3.6	Projektgruppen	8
4	Ressorts	8
4.1	Ressortinhalte	8
5	Konvente und Innere Dienste.....	9
5.1	Organigramm	9
5.2	Zusammensetzung	9
5.2.1	Seelsorgekonvent.....	9
5.2.2	Katecheten-Konvent	9
5.2.3	Mitarbeiterkonvent	9
5.3	Auftrag	9
5.3.1	Seelsorgekonvent.....	10
5.3.2	Katecheten-Konvent	10
5.3.3	Mitarbeiterkonvent	10
5.4	Sitzungen	10
5.4.1	Seelsorgekonvent.....	10
5.4.2	Katecheten-Konvent	10
5.4.3	Mitarbeiterkonvent	10
5.5	Operative Leitung der Mitarbeiterschaft	10
5.5.1	Verwaltung und Sigristen-Team	10
5.5.2	Seelsorgekonvent.....	10
5.5.3	Katecheten-Konvent	10
5.5.4	Mitarbeiterkonvent	10
6	Kommunikation und Dienstwege.....	11

1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Der Kirchgemeinderat erlässt diese Geschäftsordnung selbständig auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie in Anlehnung an § 19 Abs. 1 der Verfassung der Evangelisch-reformierten Kantonalkirche Schwyz.

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Kirchgemeinderates, ihrer Ressorts, Ressortteams, Kommissionen, Projekt-, Arbeitsgruppen und der Konvente sowie deren Zusammenarbeit.

Das Präsidium des Kirchgemeinderates ist zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber verantwortlich für die laufende Nachführung dieser Geschäftsordnung zuhanden des Kirchgemeinderates.

Sprachliche Gleichstellung gemäss § 1 der Verfassung der Evangelisch-reformierten Kantonalkirche Schwyz. Nachfolgende Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleicherweise auf alle Geschlechter.

2 Kirchgemeinderat

2.1 Konstituierung und Amtsdauer

An der ersten Sitzung in neuer Zusammensetzung bestimmt der Kirchgemeinderat die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts, Kommissionen und Arbeitsgruppen zusammen. Zu den Ressorts und Kommissionen wird je eine Stellvertretung gewählt.

Für Ressorts wird ein Pflichtenheft und für Kommissionen ein Reglement erstellt und spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Die Finanzkompetenzen dieser beiden Gremien sind in «Abläufe des Finanzhaushaltes der Ev.-ref. Kirchgemeinde der March» festgelegt.

Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung wählt der Kirchgemeinderat die Delegierten der Kirchgemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen und Stiftungen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

2.2 Sitzungen

Die Sitzungen des Kirchgemeinderates finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den weiteren Mitgliedern des Kirchgemeinderates, dem Seelsorgeteam und dem Kirchgemeindeschreiber jeweils für ein Kalenderjahr fest.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls der letzten Sitzung
- Behandlung von Anträgen
- Diskussionen zu angemeldeten Themen
- Info/Anliegen/Beschlüsse aus Ressorts, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Präsidium des Kirchenrates
- Administratives/Varia/Termine

Die Pfarrer nehmen an den Sitzungen des Kirchgemeinderates gemäss § 18 Abs. 4 der Verfassung der Evangelisch-reformierten Kantonalkirche Schwyz mit beratender Stimme teil. Die Sozialdiakonie nimmt ebenfalls mit beratender Stimme teil.

Geschäftsordnung	Inkrafttreten: 01.07.2023	Seite: 3
------------------	---------------------------	----------

Bei Bedarf können sich die Mitglieder des Kirchgemeinderates auch unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Das Präsidium informiert nach diesen Sitzungen das Pfarramt, den Kirchgemeindeschreiber und die Leitungen der Konvente mindestens summarisch über Gegenstand und Ergebnisse der Sitzung.

2.2.1 Vorbereitung und Einladung

Das Präsidium des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeschreiber bereiten zusammen die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor und sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Sie führen eine Pendenzenkontrolle über die vom Kirchgemeinderat offenen Geschäfte.

Traktanden sind bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung dem Präsidium oder dem Kirchgemeindeschreiber 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 des Kirchgemeinderates gezielt darauf vorbereiten können.

Das Präsidium erstellt zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber die Einladung anhand der eingegangenen Anträge und ordnet diese in die Traktandenliste ein.

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste wird als Vor-Protokoll mit den Anlagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung für alle Mitglieder des Kirchgemeinderates, den Pfarrpersonen, dem Kirchgemeindeschreiber, sowie der Sozialdiakonie und der GPK zugänglich gemacht.

An der Sitzung wird von allen Sitzungsteilnehmenden Kenntnis der Akten erwartet.

An der Sitzung verhinderte Teilnehmer melden sich unter Angabe des Grundes vorgängig beim Präsidium oder beim Kirchgemeindeschreiber ab.

2.2.2 Antragstellung

Beschlussanträge werden in der Regel vom zuständigen Ressort- oder Kommissionspräsidium verantwortet und im Kirchgemeinderat vertreten. Die Ressortleitung bzw. der Kirchgemeinderat kann den Konventen, Pfarrpersonen, der Sozialdiakonie, dem Kirchgemeindeschreiber oder unterstellten Mitarbeitenden Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Pfarrpersonen, der Kirchgemeindeschreiber, die Leitungen der Konvente und Kommissionen können dem Kirchgemeinderat Anträge unterbreiten. Die Präsidien der hiervon betroffenen Ressorts sind vorgängig einzubeziehen.

Für alle Anträge ist die vom Kirchgemeinderat vorgesehene Vorlage zu benutzen. Darin sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, zu beschreiben. Im Dispositiv sind die vom Kirchgemeinderat zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Anlagen / Dokumente zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

2.2.3 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder des Kirchgemeinderates und alle anderen antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste sowie Ordnungs- und materielle Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Geschäftsordnung	Inkrafttreten: 01.07.2023	Seite: 4
------------------	---------------------------	----------

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller Mitglieder des Kirchgemeinderates auf die Traktandenliste genommen werden.

Über Ordnungsanträge wird sofort (d.h. vor materiellen Anträgen) abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich auszuformulieren.

Bei Änderungsanträgen hält im Fall von Konsens das Präsidium oder die Protokollführung die Beschlüsse fest. Ist der Konsens nicht offensichtlich oder bestritten, wird abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet in jedem Fall eine Schlussabstimmung statt.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden vom Präsidium bzw. der Protokollführung im Protokoll zusammengefasst.

2.2.4 Protokolle

Die Protokolle des Kirchgemeinderates werden gemäss den gesetzlichen Grundlagen geführt (KO Art. 77). Sie sind regelmässig auf säurefreiem Papier zu drucken und für das Archiv binden zu lassen.

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll allfällige Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen aufgeführt.

In den Protokollen des Kirchgemeinderates sind nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden in der Regel nicht protokolliert.

Aus Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen (wie Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine) protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind.

Jedem Mitglied des Kirchgemeinderates, den Pfarrpersonen, dem Kirchgemeindeschreiber, den Leitungen der Konvente, der Sozialdiakonie ist das Protokoll des Kirchgemeinderates zugänglich zu machen. Der Kirchgemeindeschreiber ist für die Archivierung des Protokolls zuständig. Dieses darf Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und ist verschlossen aufzubewahren.

Protokolle sind periodisch an das Aktuariat/Sekretariat zurückzugeben und von diesem zu vernichten. Bei Ausscheiden aus dem Amt sind Protokollkopien vollständig zurückzugeben.

2.3 Präsidium

In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich ist, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.

Das Präsidium überwacht zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber das Einhalten des Dienstwegs und Abläufe und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel melden sie im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung im Bereich der Geschäftsbwicklung den Ressortleitungen, den Kommissions- oder Arbeitsgruppen-Präsidien, dem Pfarramt und der Leitung der Konvente.

Das Präsidium oder zugeteilte andere Mitglieder des Kirchgemeinderates sind erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen.

Das Präsidium steht dem Kirchgemeindeschreiber vor.

2.4 Kirchengemeindeschreiber

Der Kirchengemeindeschreiber unterstützt den Kirchengemeinderat in der Erfüllung seiner Aufgaben nach aussen und nach innen gemäss den gesetzlichen Vorgaben, Richtlinien und Beschlüssen des Kirchengemeinderates. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, sowie die organisatorische Einordnung sind im Pflichtenheft des Kirchengemeindeschreibers geregelt.

Der Kirchengemeindeschreiber übernimmt eine Drehscheibenfunktion in der Kirchengemeinde, indem er unter anderem Informationsflüsse sicherstellt, neue Behördenmitglieder und Mitarbeitende in die Strukturen einweist und operativ das Sekretariat und den Sigristendienst leitet.

3 Instrumente des Kirchengemeinderates

Ressorts, Ressortteams, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen sind Instrumente des Kirchengemeinderates zur Bearbeitung fachspezifischer Inhalte zur Entlastung des Kirchengemeinderates.

Alle diese Instrumente beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchengemeinderat, anderen Ressorts, Konvente, Pfarrerschaft, Kirchengemeindeschreiber sowie Mitarbeitenden der Kirchengemeinde.

3.1 Ressort

Die für ein Ressort verantwortliche Person verantwortet die gemäss dem Ressort-Pflichtenheft zugeordneten Aufgaben gegenüber dem Kirchengemeinderat. Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangt es an den Kirchengemeinderat.

Geleitet wird das Ressort als Co-Leitung, zusammen mit einer Person aus dem Mitarbeiterkonvent.

3.2 Co-Leitung

Die inhaltlichen Ressorts, wie auch Kommissionen werden durch eine Co-Leitung geleitet. Die Co-Leitung, zusammengesetzt aus dem für das Ressort oder die Kommission verantwortlichen Behördenmitglied und einem vom Kirchengemeinderat gewählten Mitglied aus dem Mitarbeiterkonvent, leiten gemeinsam das Ressort oder die Kommission. Das Behördenmitglied verantwortet die strategische, behördliche Ebene. Die Vertretung aus Pfarrerschaft und diakonischer Mitarbeiterschaft bringt die fachliche Kompetenz ein und übernimmt operative Tätigkeiten. Sie entlastet das Behördenmitglied weitgehend von organisatorischen und administrativen Belangen (auch Protokolle und Aktennotizen).

Die Co-Leitungen dienen der guten Vernetzung zwischen der strategischen und der operativen Ebene und der gegenseitigen Wissenssicherung, insbesondere bei Personalmutationen innerhalb der Co-Leitung. Die Co-Leitung bereitet gemeinsam die Sitzungen vor, wobei das Mitglied des Kirchengemeinderates die Sitzungen leitet.

Die Leitung eines Ressorts seitens der Mitarbeiterschaft ist Bestandteil der Pflichten von Pfarrerschaft und diakonischer Mitarbeiterschaft. Die Konvente berücksichtigen die Mehrbelastung entsprechend.

3.3 Ressortteams

Ressortteams setzen sich zusammen aus der Co-Leitung und aus den in diesem Ressortbereich wirkenden Personen aus dem Mitarbeiterkonvent und bei Bedarf auch externe Personen. Die Co-Leitung bestimmt den Teilnehmerkreis.

Geschäftsordnung	Inkrafttreten: 01.07.2023	Seite: 6
------------------	---------------------------	----------

Die Sitzungen des Ressortteams dienen hauptsächlich dazu, inhaltliche Themen zu besprechen und zu koordinieren. Ressortteams selber haben keine Entscheidungskompetenz. Entscheidungen trifft das für das Ressort zuständige Mitglied des Kirchgemeinderates. Das Ressortteam dient dem für das Ressort zuständige Mitglied unter anderem zur Meinungsbildung.

Von den Sitzungen der Ressortteams wird eine Aktennotiz erstellt, zu denen die Teilnehmenden und der Kirchgemeinderat Zugang hat.

Die Co-Leitungen dieser Ressortteams fördern die Umsetzung der strategischen Ziele in operative Ziele.

3.4 Kommissionen

Kommissionen (KGO Art. 9, Abs. 11) konstituieren sich durch Beschluss des Kirchgemeinderates. Kommissionen setzen sich zusammen aus dem Ressortvorstand, Vertretern aus dem Mitarbeiterkonvent und externen Fachpersonen.

In den Kommissionssitzungen stimmberechtigt sind die vom Kirchgemeinderat gewählten Mitglieder.

Kommissionen setzen sich aus Personen zusammen, die einen starken Bezug und/oder vertiefte Kenntnisse eines Bereiches haben. Sie dienen der Entlastung des Kirchgemeinderates. Im Rahmen ihrer Kompetenzen beraten und beschliessen sie selbständig über die sie betreffenden Geschäfte.

Von den Kommissionssitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden in der Regel nicht protokolliert. Die Co-Leitung entlastet das Behördenmitglied weitgehend von organisatorischen und administrativen Belangen (Protokolle und Aktennotizen). Die jeweiligen Protokolle werden den Mitgliedern der Kommission und dem Kirchgemeinderat zugänglich gemacht. Der Kirchgemeindeschreiber erstellt eine Kopie zur Archivierung.

Die reformierte Kirchengemeinde der March gliedert wichtige, innere Verwaltungsaufgaben in folgende Kommissionen:

- Personal
- Finanzen
- Liegenschaften und Friedhof
- Kommunikation

Die Co-Leitungen dieser Kommissionen fördern die Umsetzung der strategischen Ziele in operative Ziele. Die detaillierten Aufgaben dieser Kommissionen sind in je einem Reglement dokumentiert.

Wo die Zuständigkeit einer Kommission überschritten wird oder im Zweifelsfall, gelangen sie an die Sitzung des Kirchgemeinderates.

3.5 Arbeitsgruppen

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

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

Arbeitsgruppen führen dort, wo es sinnvoll oder notwendig ist, eine Aktennotiz, die der übergeordneten Instanz und zuhanden der Ablage im Sekretariat abgegeben wird.

Geschäftsordnung	Inkrafttreten: 01.07.2023	Seite: 7
------------------	---------------------------	----------

3.6 Projektgruppen

Für ressortübergreifende, anspruchsvolle und befristete Aufgaben können Projektgruppen gebildet werden. Diese werden nur durch den Kirchgemeinderat 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 den Kirchgemeinderat beschliessen. Die Abläufe und Organisation von Projekten sind gemäss Projektmanagement-Methoden durchzuführen. In Projektgruppen ist ein Protokoll zu führen.

4 Ressorts

Diakonie und Seelsorge	Gottesdienst und Musik	Religionspädagogik und Animation	Kirchgemeindeleben
Adventsfeier Begegnung am Samstag Besuchsdienst Bibelgesprächskreis Freiwilligenarbeit Fahrdienst Geburtsbesuche Gratulationsnachmittag Hauskreis Offene Weihnachten Ökumenische Anlässe Seelsorge/Spitalseelsorge Seniorenachmittage Sozialberatung, Bittsteller Spezialanlässe Spielnachmittag Suppentag Technikteam Ü65 Ausflüge Weihnachtspäckli-Aktion	Abendgottesdienst Altersheimgottesdienst Familiengottesdienst Fiire mit de Chliine Freiwilligenarbeit Kinderhüte Jugendband (4our God) Jugendgottesdienst Kasualien Kirchenkaffee / Apéro Lektorendienst Moms in Prayer (MIP) Musici ad hoc Musikvertretung Musiker, Solisten Schulgottesdienst Sonntagsgottesdienst Spezielle Gottesdienste Tauerinnerungsgottesdienst	Elterngespräche Konfirmandenunterricht Begegnungstage Konfirmanden Elternabend (Kick-off 5. Klasse, Konfirmandenjahr) Freiwilligenarbeit Jugendarbeit / -angebote Konfirmandenlager Lagune Nachkonfarbeit PACE-Kurse (Jungleiter) Religionsunterricht RU-Projekte (Tscheggpoint)	Cevi Erwachsenenbildung Essensanlässe Frauenverein Freiwilligenarbeit Dankeschön-Anlass Gemeindewekend Kaleidos Kinderfreizeit Kinderlager Krippenspiel Männertreff Mitarbeiteranlass Neuzuzügerbegrüssung Suppentag
Präsidium – Aktuariat – Personal – Finanzen – Liegenschaften – Kommunikation			

aktualisiert gemäss Beschluss KGR 29.06.2026

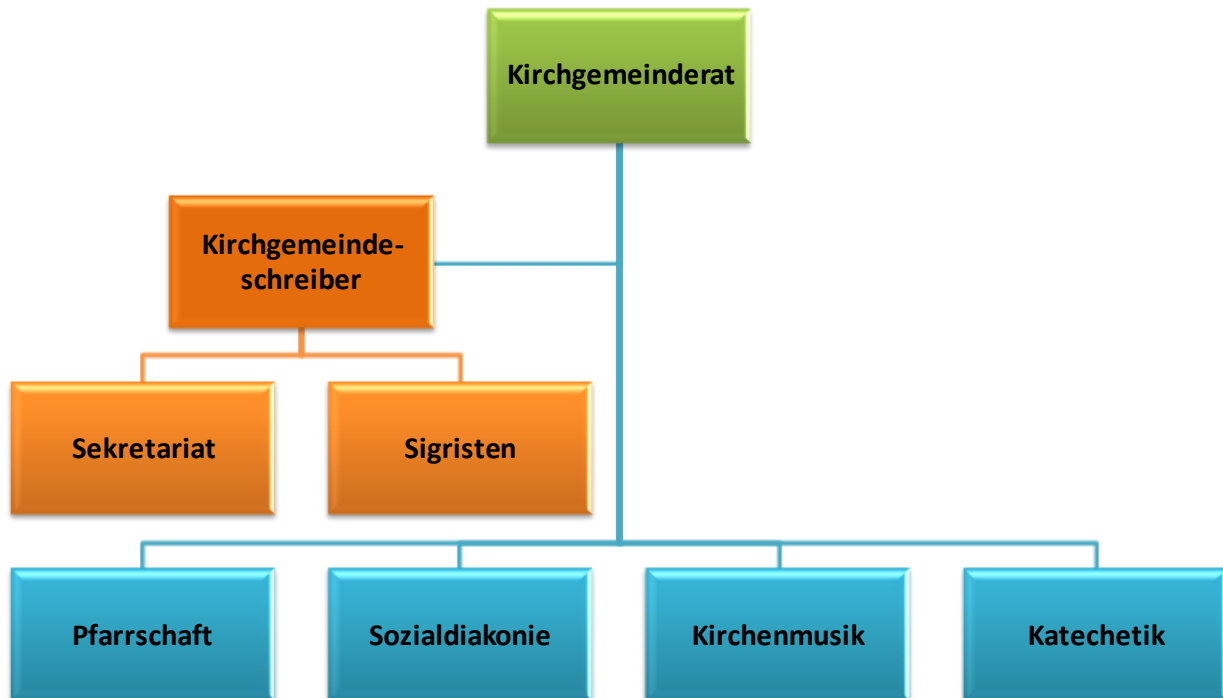
4.1 Ressortinhalte

Die reformierte Kirchgemeinde der March gliedert ihre Aktivitäten in 10 Ressorts (KO Art. 80). Diese unterteilen sich in vier Inhaltsthemen und in sechs Querschnittsthemen. Die Ressortleitungen arbeiten im Rahmen ihrer Pflichtenhefte selbständig.

5 Konvente und Innere Dienste

5.1 Organigramm

Das Organigramm der Kirchgemeinde der March:



5.2 Zusammensetzung

Die verschiedenen Konvente werden durch die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde gebildet. Zur Koordination ihrer Aufgaben und Arbeiten werden folgende Konvente gebildet:

5.2.1 Seelsorgekonvent

Pfarrschaft und Sozialdiakonie

5.2.2 Katecheten-Konvent

Katechetinnen, Pfarrschaft

5.2.3 Mitarbeiterkonvent

Kirchgemeindeschreiber, Pfarrschaft, Sozialdiakonie, Sigristen, Sekretariatsmitarbeiter, Hauptkatechetin, Hauptmusiker (wird an für ihn wichtige Sitzungen eingeladen).

5.3 Auftrag

Die Konvente nehmen die ihnen übertragenen Aufgaben wahr. Sie beachten bei ihren Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten des Kirchgemeinderates, Ressorts und Kommissionen.

Die Pfarrer und Mitarbeitenden setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Sie ermöglichen so Planung und Auswertung von Aktivitäten im Blick auf die Qualitätsentwicklung, sowie eine sinnvolle Koordination und Vernetzung aller Aktivitäten in den vier inhaltlichen Ressorts unter Berücksichtigung der Öffentlichkeitsarbeit.

Die Konvente sind berechtigt, Anträge über die zuständige Kommissions- und Ressortleitung dem Kirchgemeinderat zu unterbreiten.

5.3.1 Seelsorgekonvent

Der Seelsorgekonvent trifft sich regelmässig zum gegenseitigen Austausch und zur Planung.

5.3.2 Katecheten-Konvent

Er ist der Ort des Informationsaustauschs, der internen Weiterbildung der in der Katechese Tätigen und der Planung der Gottesdienste mit Schülern.

Er bespricht und plant die RU-Projekte und den Stundenplan. Der Leiter ist für die Jahresplanung des Katecheten-Konvents, für die Einladung und Traktandenliste zuständig.

5.3.3 Mitarbeiterkonvent

Der Mitarbeiterkonvent gewährleistet, dass alle Mitarbeiter über die wichtigen Entscheidungen, Ereignisse, Abläufe und Neuerungen im Bilde sind.

Er ist der Ort des Informationsaustauschs der Mitarbeiter.

Hier werden wichtige Themen des Gemeindealltags besprochen.

Er kann Aufträge des Kirchgemeinderates übernehmen.

5.4 Sitzungen

5.4.1 Seelsorgekonvent

Der Seelsorgekonvent trifft sich mindestens zwei Mal im Jahr.

5.4.2 Katecheten-Konvent

Der Katecheten-Konvent trifft sich mindestens vier Mal pro Jahr.

Von jedem Katecheten-Konvent wird ein Protokoll erstellt.

5.4.3 Mitarbeiterkonvent

Der Mitarbeiterkonvent trifft sich mindestens sechs Mal pro Jahr.

Von jedem Mitarbeiterkonvent wird ein Protokoll erstellt.

5.5 Operative Leitung der Mitarbeiterschaft

5.5.1 Verwaltung und Sigristen-Team

Der Kirchgemeindeschreiber führt die Verwaltung und das Sigristen-Team.

5.5.2 Seelsorgekonvent

Die personelle Führung der Mitglieder des Seelsorgekonvents ist auf der Stellenbeschreibung ersichtlich.

5.5.3 Katecheten-Konvent

Die personelle Führung der Katechetinnen obliegt der Ressortleitung Religionspädagogik und Animation. Im theologischen Bereich sind die Pfarrer die Vorgesetzten der Katechetinnen.

Der mit dem Ressort Religionspädagogik und Animation beauftragte Pfarrer leitet den Katecheten-Konvent.

5.5.4 Mitarbeiterkonvent

Der Mitarbeiterkonvent schlägt dem Kirchgemeinderat den Konventsleiter aus seinen Reihen vor. Der Konventsleiter ist für die Jahresplanung des Mitarbeiterkonvents, für die Einladung und Traktandenliste zuständig.

6 Kommunikation und Dienstwege

Der Kirchgemeinderat, die Ressortleitungen, die Kommissionspräsidien, die Präsidien von Arbeits- oder Projektgruppen, der Kirchgemeindeschreiber und der Mitarbeiterkonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Termine des Seelsorgekonvents werden im Voraus bekannt gegeben. Da die besprochenen Inhalte des Seelsorgekonvents dem Seelsorgegeheimnis unterworfen sind, wird kein Protokoll geführt. Je nach Situation kann im Kirchgemeinderat oder im Mitarbeiterkonvent eine Information erfolgen.

Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Notfallkommunikationskonzept der Kirchgemeinde geregelt. Im Zweifelsfall ist die Kommission Kommunikation oder das Präsidium beizuziehen.

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über die zuständigen Ressorts des Kirchgemeinderates. Die zuständigen Ressortleitungen sind für die Mitarbeitenden, das Präsidium des Kirchgemeinderates für die Pfarrpersonen erste Ansprechpartner.

Der Kirchgemeindeschreiber führt eine Rechtssammlung, in der Kirchgemeindeordnung, von der Kirchgemeindeversammlung und dem Kirchgemeinderat erlassene Reglemente, Richtlinien und Konzepte, sowie der Stellenplan aufgeführt ist. Diese Rechtssammlung ist auf der Webseite für die Öffentlichkeit einsehbar.

Diese Geschäftsordnung wurde durch den Kirchgemeinderat am 27.06.2023 beschlossen und ersetzt diejenige vom 18.04.2016.

Der Interimspräsident:

Der Aktuar:

Bernhard Neyer

Andreas Hofmann