

## **Geschäftsordnung der Kirchenkreiskommission für den Kirchenkreis zwei**

Von der Kirchenkreiskommission im Kirchenkreis zwei am 5. Februar 2020 bzw. aufgrund der Vorbehalte und Empfehlungen der Kirchenpflege vom 8. Juli 2020 am 24. August 2020 beschlossen.

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 8. Juli 2020.

In Kraft ab 01. Juli 2020 bzw. 24. August 2020 (Art. 3.2 Abs. 2, Art. 3.4, Art. 4.11 Abs. 1).

### **Vorwort**

Die Kirchenkreiskommissionen nehmen gemäss Art. 38 KGO stellvertretend für die Kirchenpflege im Kirchenkreis delegierte exekutive Aufgaben wahr. Kirchenkreiskommissionen haben den Status von unterstellten Kommissionen (§ 50 Gemeindegesetz, Art. 171 KO und Art. 38 KGO). Sie werden von der Kirchenpflege eingesetzt und sind dieser gegenüber rechenschaftspflichtig. Diese Unterstellung beruht auf Organisationsrecht (nicht Personalrecht).

Die Kirchgemeindeordnung sowie das Kompetenzreglement der Kirchenpflege vom 15. Januar 2020 legen die Aufgaben und Kompetenzen der Kirchenkreiskommissionen fest.

Die Kirchenkreiskommissionen nehmen ihre Aufgaben selbständig und in gemeinsamer Verantwortung mit den Pfarrerinnen und Pfarrern wahr und beziehen die Angestellten im Kirchenkreis in die Entscheidungsfindung mit ein.

### **1. Grundlage, Zweck und Verfahren**

1 Die Kirchenkreiskommission erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts (Landeskirche, Kirchgemeinde Zürich).

2 Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise der Kirchenkreiskommission und des Kreiskonvents sowie die Zusammenarbeit dieser Organe mit anderen Zuständigkeiten und untereinander.

3 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenkreiskommission verantwortet die periodische Überprüfung und Nachführung dieser Geschäftsordnung.

### **2. Organisation / Führungskonzept**

1 Die Kirchenkreiskommission stellt die Organisation der Kommission, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenkreiskommission, Kreis-Pfarrkonvent und Kreiskonvent mit der Betriebsleiterin/ dem Betriebsleiter des Kirchenkreises, der Geschäftsstelle der Kirchgemeinde Zürich, weiteren Kommissionen, Teams und Funktionsträgerinnen und -trägern sicher.

2 Die Kirchenkreiskommission legt die Organisation des Kirchenkreises in einem Führungskonzept fest und unterbreitet dieses der Kirchenpflege zur Genehmigung.

3 Die Kirchenkreiskommission erarbeitet unter Einbezug des Kreis-Pfarrkonvents und des Kreiskonvents für die Amtsdauer ein Leitbild sowie darauf basierende Ziele.

### **3. Kirchenkreiskommission**

#### **3.1 Aufgaben der Kirchenkreiskommission**

1 Die Kirchenkreiskommission führt die ihr von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben selbständig und in gemeinsamer Verantwortung mit den Pfarrpersonen aus, die dem Kirchenkreis zugeordnet sind.

- 2 Die Angestellten im Kirchenkreis werden in die Entscheidungsfindung miteinbezogen.
- 3 Die Kirchenkreiskommission trägt die Verantwortung für die Gestaltung des kirchlichen Lebens und Handelns im direkten Dialog mit den Mitgliedern der Kirchgemeinde Zürich, die dem Kirchenkreis zwei angehören. Insbesondere kümmert sie sich um eine bedarfsgerechte Entwicklung der auf ihrem Gebiet befindlichen kirchlichen Orte. Sie stellt die Zusammenarbeit mit der Kirchenpflege sicher.

### **3.2 Zusammensetzung und Konstituierung**

- 1 Die Kirchenpflege wählt aufgrund der Nomination der Kirchenkreisversammlung die Präsidentin oder den Präsidenten und die Mitglieder der Kirchenkreiskommission für eine Amtsdauer von 4 Jahren.
- 2 Die Kirchenkreiskommission setzt sich aus mindestens sieben und maximal neun gewählten Mitgliedern des Kirchenkreises zusammen.
- 3 An den Sitzungen der Kirchenkreiskommission nehmen mit beratender Stimme und Antragsrecht zwei delegierte Mitglieder des Kreis-Pfarrkonvents, ferner die Leiterin oder der Leiter und ein Mitglied des Kreiskonvents sowie die Betriebsleiterin/der Betriebsleiter des Kirchenkreises teil.
- 4 Die Kirchenkreiskommission bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenkreiskommission zu.
- 5 Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.
- 6 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenkreiskommission nach der Konstituierung beschlossen.
- 7 Die Kirchenkreiskommission legt jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb des Gremiums delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.
- 8 Die Kirchenkreiskommission kann Arbeitsgruppen einberufen und bestimmt die hierfür zuständigen Personen, deren Auftrag, Befugnisse, Pflicht zur Berichterstattung und Endtermin.

### **3.3 Präsidentin/Präsident**

- 1 Die Präsidentin oder der Präsident überwacht, dass die Aufbau- und Ablauforganisation des Kirchenkreises eingehalten wird, und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet sie oder er der Betriebsleiterin oder dem Betriebsleiter und gegebenenfalls dem für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenkreiskommission bzw. der Leiterin oder dem Leiter des Kreis-Pfarrkonvents.
- 2 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer im Kirchenkreis.
- 3 Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.
- 4 Die Präsidentin oder der Präsident führt die Betriebsleiterin oder den Betriebsleiter in direkter Linie.

### **3.4 Ressorts**

- 1 Die Kirchenkreiskommission beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer. Insbesondere sollen ein Präsidialressort, mindestens ein Ressort Ressourcen (Finanzen, Immobilien, Personal) gebildet werden, und die überwiegende Zahl der Ressorts soll inhaltlich ausgerichtet sein.
- 2 Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenkreiskommission als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie
  - a. die Erfüllung des kirchlichen Auftrags aus übergeordneter Perspektive beachten,
  - b. eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
  - c. Risiken einschätzen und gewichten,
  - d. Impulse zu ressortbezogenen strategischen Entwicklungen setzen und damit verbundene Initiativen lancieren,
  - e. durch richtungsweisende strategische Konzepte Leistungsaufträge an die Betriebsleiterin oder den Betriebsleiter definieren und die Umsetzung überprüfen,

- f. regelmässig an den Gottesdiensten und Veranstaltungen des Kirchenkreises zwei aktiv teilnehmen (mindestens 9mal pro Jahr) und
- g. im Austausch mit den Mitarbeitenden stehen und
- h. in regelmässigem Austausch mit den Mitgliedern der Reformierten Kirchgemeinde Zürich im Kirchenkreis zwei stehen und deren Bedürfnisse und Meinungen einholen (z.B. durch Sprechstunden).

3 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenkreiskommission pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt des Kirchenkreises (nach Tätigkeitsschwerpunkt der Pfarrperson durch das gemäss Ressortzuteilung zuständige Mitglied der Kirchenkreiskommission) sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams. Es gibt den zugeordneten Kommissionen und Teams zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenkreiskommission Antrag stellt.

### **3.5 Delegationen, Kommissionen**

1 Die Kirchenkreiskommission bestellt die durch Beschlüsse der Kirchenpflege oder der Kirchenkreiskommission oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Delegationen und Kommissionen und regelt deren Auftrag (Zusammensetzung, Befugnisse, Pflicht zur Berichterstattung und Endtermin).

## **4. Sitzungen bzw. Aufgaben und Verhalten der Kommission und ihrer Mitglieder**

### **4.1 Termine, Traktanden**

1 Die Kirchenkreiskommisssionsitzungen finden in der Regel monatlich statt und werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten geleitet.

2 Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenkreiskommission, den Leitungen von Kreis-Pfarrkonvent, Kreiskonvent und Betrieb jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

3 Die Sitzungen finden rotierend an den Standorten im Kirchenkreis zwei in den drei Quartieren Enge, Leimbach und Wollishofen statt.

4 Die Sitzungen beginnen in der Regel um 19.00 Uhr, bzw. 18.30 Uhr (Ausnahme bei vorgezogenen Geschäften, z. B. mit Gästen) und enden in der Regel um 22 Uhr, spätestens um 22.30 Uhr bei Sitzungen mit vielen anspruchsvollen Geschäften. Die Präsidentin oder der Präsident kündigt einen längeren Zeitbedarf in der Einladung an. Den Abschluss der Sitzung bildet ein geselliger Ausklang.

5 Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung (wechselnd durch ein Mitglied).

6 Die Traktandenliste umfasst insbesondere folgende Traktanden:

- Genehmigung der Traktanden und des Protokolls,
- Kenntnisnahme der Protokolle des Kreiskonvents und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (auf der Grundlage von Anträgen zum Beschluss),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Informationen (aus dem Präsidium, aus den Ressorts, aus der Betriebsleitung, aus dem Kreis-Pfarrkonvent, aus dem Kreiskonvent)
- Personelles
- Kirchen-Ein- und Austritte, Kirchenkreiswechsel
- Varia: Kenntnisnahmen und Mitteilungen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge, Kommunikation etc.).

7 Spätestens nach 90 Minuten wird die Sitzung für eine Pause von mindestens 10 Minuten unterbrochen.

### **4.2 Aussprachen**

1 Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenkreiskommission unter sich zu Aussprachen versammeln.

2 In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

3 Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Leitungen von Kreis-Pfarrkonvent und Kreiskonvent sowie die Betriebsleitung summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

#### **4.3 Teilnahme/ Absenzen**

1 Wer an der Sitzungsteilnahme verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes spätestens 7 Kalendertage vor der Sitzung bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

2 Verhinderte Kommissionsmitglieder informieren zeitgleich wie das Präsidium die Stellvertretung im Ressort und instruieren diese bei Bedarf.

3 Verhinderte Vertretungen des Kreis-Pfarrkonvents und des Kreiskonvents sowie die verhinderte Betriebsleitung informieren rechtzeitig ihre Stellvertretungen sowie die Präsidentin oder den Präsidenten und sorgen dafür, dass die erwähnten Gremien bzw. Funktionen an den Sitzungen der Kirchenkreiskommission repräsentiert sind.

4 Aus dem Kreis-Pfarrkonvent können unter vorgängiger Information oder auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten weitere Mitglieder ohne Antrags- und Stimmrecht als Gäste Einsitz nehmen.

#### **4.4 Vorbereitung und Einladung**

1 Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenkreiskommission optimal auf ein Geschäft vorbereiten können.

2 Die Präsidentin oder der Präsident und die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter bereiten gemeinsam die Kirchenkreiskommisssionsitzung vor. Sie sorgen dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

3 Die Präsidentin oder der Präsident lädt 10 Kalendertage vor der nächsten Sitzung per Mail ein, Traktanden anzumelden.

4 Traktanden sind spätestens 7 Kalendertage vor der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens 7 Kalendertage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Präsidentin oder beim Präsidenten einzureichen.

5 Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung per Mail zugestellt.

6 Nur in begründeten, dringenden Fällen sind kürzere Fristen möglich, als in Ziff. 4.4. Abs. 3 – 5 festgehalten.

7 Geschäfte werden anhand der dafür bereitstehenden Formulare durch die zuständigen Ressortverantwortlichen, die delegierten Pfarrpersonen, die delegierten Mitglieder des Kreiskonvents oder die Betriebsleitung schriftlich eingereicht: als Antrag zum Entscheid, zur Information, zur Diskussion.

#### **4.5 Antragstellung**

1 Die Mitglieder der Kirchenkreiskommission sowie die Vertretungen von Kreis-Pfarrkonvent und Kreiskonvent sowie die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter haben ein Antragsrecht.

2 Die Kirchenkreiskommission oder das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenkreiskommission können dem Kreis-Pfarrkonvent, dem Kreiskonvent, der Betriebsleiterin oder dem Betriebsleiter Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

3 Anträge sind auf dem von der Kirchenkreiskommission genehmigten Formular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele, Überlegungen/Erwägungen, Aufwand/Ertrag, angestrebte Wirkungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenkreiskommission konkret zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreichen Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

4 Bei strategisch bedeutenden oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-/Vorprojekts-, Grundsatz-/Haupt-/Projekts- und allfälligen Zwischenentscheiden.

5 Geschäfte werden durch die in der Sache am bewandertste Person vorgestellt und vertreten (Mitglied, Pfarrperson, Betriebsleitung, Mitarbeiterin/Mitarbeiter).

#### **4.6 Vorberatene Geschäfte**

1 Inhaltlich bedeutende Geschäfte werden in der Regel durch das zuständige Ressort (verantwortliche Person und/oder Stellvertretung) mit einer Vertretung des Kreis-Pfarrkonvents und der Betriebsleiterin oder dem Betriebsleiter und/oder der fachlich zuständigen Person aus dem Kreis der Mitarbeitenden vorbereitet und schriftlich der Präsidentin oder dem Präsidenten zur Behandlung an der mit Datum bezeichneten Sitzung eingegeben.

#### **4.7 Geschäftsbehandlung**

1 An der Sitzung können alle antragsberechtigten Personen Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

2 Nicht traktandierter Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenkreiskommission an einer Sitzung behandelt und entschieden werden.

3 Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Ein Votum, das im Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht beendet ist, kann abgeschlossen werden.

4 Soweit möglich und zumutbar sind Änderungsanträge spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen. Änderungsanträge sind an der Sitzung schriftlich oder mündlich zu begründen.

5 Verlangt niemand Besprechung zu einem Antrag, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

6 Wird die Besprechung verlangt, vertritt die antragstellende Person ihren Antrag in der Sitzung. Soweit es nicht selbst antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenkreiskommission das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.

7 Besteht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt, wobei bei mehreren Änderungsanträgen diese einander gegenübergestellt werden und am Schluss der obsiegende Änderungsantrag dem ursprünglichen Antrag gegenübergestellt wird. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

8 Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Kreiskonvent und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenkreiskommission beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

9 Bei Stimmgleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

#### **4.8 Ausstand und Interessenbindungen**

1 Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes des Kantons Zürich.

2 Mitglieder der Kirchenkreiskommission treten bei Geschäften der Kirchenkreiskommission oder ihres Ressorts dann 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 angefochten wurden.

3 Bei individuellen Personalgeschäften tritt die Vertretung des Kreiskonvents in den Ausstand.

4 Der Ausstand wird protokolliert.

5 Die Mitglieder der Kirchenkreiskommission informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenkreiskommission hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

#### **4.9 Sachverständige**

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

#### **4.10 Rolle Timekeeper/Zeitnehmer**

1 Die Rolle des Zeitnehmers wird von der Stellvertretung der Präsidentin oder des Präsidenten wahrgenommen.

2 Sollte sie/er im Falle der Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten die Sitzung leiten, so geht die Rolle des Timekeepers an ein anderes Mitglied oder die Betriebsleiterin oder den Betriebsleiter über.

3 Die Zeitnehmerin/der Zeitnehmer gibt dem Plenum regelmässig Hinweise auf die verbrauchte bzw. noch verfügbare Zeit.

#### **4.11 Protokolle/Ausfertigung von Entscheiden**

1 Das Protokoll der Kirchenkreiskommission wird durch die Betriebsleiterin oder den Betriebsleiter geführt.

2 In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

- a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
- b. Kenntnisnahmen von Protokollen des Kreiskonvents, von Kommissionen und Arbeitsgruppen.

3 Im Protokoll werden neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert, sofern Sprechende dies nicht ausdrücklich verlangen.

4 Mitteilungen der Mitglieder, die nicht mit traktandierten Geschäften oder Aufgaben des Kirchenkreises in Bezug stehen, werden nicht protokolliert.

5 Das Protokoll steht den Mitgliedern und delegierten Personen spätestens 5 Kalendertage nach der Sitzung zur Verfügung. Für schriftliche Meldungen zur Protokollkorrektur stehen 2 Kalendertage zur Verfügung. Danach ist das Protokoll verbindlich.

6 Das Protokoll der Sitzungen wird spätestens 7 Tage nach der Sitzung ohne die Geschäfte, welche der Geheimhaltung unterstehen (die Kirchenkreiskommission beschliesst diese ausdrücklich oder die Präsidentin oder der Präsident bezeichnet sie gegenüber der protokollführenden Person, in der Regel handelt es sich um «Personelles» sowie «Kirchen-Ein- und Austritte»), den Mitgliedern der Kirchenkreiskommission sowie den Pfarrerinnen und Pfarrern und den Mitarbeitenden des Kirchenkreises elektronisch zugänglich gemacht..

7 Beschlüsse der Kirchenkreiskommission (Auszüge aus dem Protokoll oder Zuschriften) und Einladungen zu Kirchenkreis-Versammlungen werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten zusammen mit der Betriebsleiterin oder dem Betriebsleiter unterzeichnet.

#### **4.12 Verhalten an und nach Sitzungen**

Die Kirchenkreiskommissionsmitglieder orientieren sich bei ihrem Reden und Handeln am übergeordneten Recht sowie am Leitbild des Kirchenkreises. Ferner achten sie auf Folgendes:

1 Voten kurzhalten und auf das Wesentliche beschränken

2 Zur Sache argumentieren

3 Alle Teilnehmenden ausreden lassen

4 Den Ton so wählen, wie jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer es selbst schätzen würde

5 Nie „auf die Frau / den Mann spielen“

6 Den Konsens suchen

7 Das Sitzungsgeheimnis muss gewahrt bleiben

#### **4.13 Verschwiegenheit / Sitzungsgeheimnis**

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

2 In besonderen, begründeten Situationen kann die Kirchenkreiskommission Ausnahmen bewilligen.

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



#### **4.14 Kollegialitätsprinzip**

- 1 Die Mitglieder der Kirchenkreiskommission stehen gegenüber Dritten ungeachtet ihrer persönlichen Meinung für die Beschlüsse der Kirchenkreiskommission ein.
- 2 Die Kirchenkreiskommission kann einzelne Mitglieder aus schwerwiegenden Gründen für ein einzelnes Geschäft vom Kollegialitätsprinzip entbinden.

#### **4.15 Ausserordentliche Sitzungen/ Zirkularbeschlüsse/ Präsidialverfügung**

- 1 In dringenden Fällen lädt die Präsidentin oder der Präsident zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg.
- 2 Zirkularbeschlüsse erfordern sowohl bezüglich der Inhalte als auch des gebotenen Verfahrens eine nachvollziehbare, eindeutige Begründung, eine Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder und werden an der nächsten ordentlichen Sitzung inkl. Entscheidung protokollarisch erfasst.
- 3 Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident durch Präsidialverfügung. Präsidialverfügungen stehen unter dem Vorbehalt der Genehmigung durch die Kirchenkreiskommission an ihrer nächsten Sitzung.

#### **4.16 Aktenführung**

- 1 Die Aktenführung (physisch und/oder elektronisch) für den Kirchenkreis wird durch die Betriebsleiterin oder den Betriebsleiter sichergestellt (ausgenommen Pfarrakten und Akten im Zusammenhang mit Mandaten, welche einzelne Mitarbeitende gemäss übergeordnetem Recht wahrnehmen).
- 2 Alle Mitglieder der Kirchenkreiskommission und des Kreiskonvents sind spätestens nach Abschluss eines Geschäfts für die Einlieferung der Akten an die Betriebsleitung besorgt.

#### **4.17 Gottesdienst-/Veranstaltungsbesuche**

- 1 Die Mitglieder der Kirchenkreiskommission besuchen nach einem vereinbarten Plan die Gottesdienste und Veranstaltungen im Kirchenkreis. Sie nehmen dabei mindestens an 9 Gottesdiensten/ Veranstaltungen pro Kalenderjahr teil und berücksichtigen die Quartiere gleichmässig.

### **5. Betriebsleiterin oder Betriebsleiter**

- 1 Die Kirchenkreiskommission bezeichnet eine Betriebsleiterin oder einen Betriebsleiter, die oder den sie der Kirchenpflege zur Anstellung vorschlägt. Ferner bezeichnet sie auf Vorschlag der Betriebsleiterin/ des Betriebsleiters deren bzw. deren Stellvertreterin/ dessen Stellvertreter.
- 2 Die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter nimmt die operative Aufgabenerfüllung im Kirchenkreis wahr, besorgt die ihr oder ihm von der Kirchenkreiskommission bzw. von der Kirchenpflege (u. a. Kompetenzreglement) übertragenen Aufgaben und nimmt die Führung ihrer bzw. seiner ihr bzw. ihm unterstellten Mitarbeitenden wahr.
- 3 Personalgeschäfte liegen in der Kompetenz der Betriebsleiterin/ des Betriebsleiters. Sie/ er legt den Prozess fest und zieht die betreffenden Ressortverantwortlichen der Kirchenkreiskommission, ressortzuständigen Pfarrpersonen und bei Kader-Personen betroffene Mitarbeitende ein.
- 4 Im Sinne der Zuordnung engagiert sich die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter zusammen mit den dem Kirchenkreis zugeordneten Pfarrpersonen zugunsten der gedeihlichen, dem übergeordneten Recht, dem Leitbild und den Zielen entsprechenden Entwicklung des Kirchenkreises.
- 5 Zusammen mit den ihr bzw. ihm unterstellten Diensten sorgt die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter mit überzeugender Planung und Umsetzung für das Erreichen der gesetzten Ziele, der erteilten Aufträge oder der übertragenen Aufgaben. Sie bzw. er koordiniert die Fachteams und ihre Aufgaben untereinander und grenzt bei Bedarf die Zuständigkeiten ab.
- 6 Die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter setzt die dem Kirchenkreis bewilligten Mittel auftragsgemäss nachhaltig ein.

7 Die Aufgaben und Kompetenzen der Betriebsleiterin oder des Betriebsleiters, die Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Betriebsleiter/in» festgelegt.

## **6. Fachteams**

### **6.1 Bestand und Organisation**

1 Die Kirchenkreiskommission legt auf Antrag der Betriebsleiterin oder des Betriebsleiters sowie nach Anhörung des Kreis-Pfarrkonvents sowie des Kreiskonvents den Bestand an Fachteams fest.

2 Die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter ernennt die Leiterinnen und Leiter der Fachteams, nachdem sie die thematisch zuständigen Ressortzuständigen der Kirchenkreiskommission und des Kreis-Pfarrkonvents angehört hat.

3 Nach Anhörung von Kirchenkreiskommission, Kreis-Pfarrkonvent und Teamleitung bestimmt die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter den übergeordneten Leistungsauftrag und die damit angestrebte Wirkung der Fachteams.

### **6.2 Teamleiterinnen und Teamleiter**

1 Die Teamleiterinnen und Teamleiter verantworten die Erfüllung ihres Auftrags im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel durch ihr Team. Sie legen unter Anhörung ihrer Teammitglieder die Teamziele fest und vertreten die Anliegen ihrer Teams.

2 Die Teamleiterinnen und Teamleiter nehmen gegenüber den Mitgliedern des Teams die Fach- und Personalführung sowie gegenüber Pfarrerinnen und Pfarrern die fachliche Führung im Rahmen des Teamauftrags wahr.

### **6.3 Treffen der Teamleitenden**

1 Unter dem Vorsitz der Betriebsleiterin bzw. -leiters und zusammen mit ihr bzw. ihm finden sich die Leiterinnen und Leiter von Fachteams sowie die Leiterin bzw. der Leiter des Kreis-Pfarrkonvents regelmässig zum Treffen der Teamleitenden (TTL) zusammen.

2 Das Treffen der Teamleitenden findet in der Regel monatlich statt und sorgt für zeitgerechte Planung, Koordination, sinnvolle Ressourcenallokation sowie konkretisierende Absprachen zu übergreifenden Vorhaben.

## **7. Kreiskonvent**

### **7.1 Zusammensetzung, Teilnahme**

1 Die im Kirchenkreis wirkenden Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die dem Kirchenkreis zugewiesenen festangestellten Mitarbeitenden bilden zusammen den Kreiskonvent.

2 Die Leitung des Konvents und ihre Stellvertretung werden von den Teilnehmenden zuhanden der Kirchenkreiskommission vorgeschlagen.

3 Der Konvent delegiert ein Mitglied sowie dessen Stellvertretung in den Vorstand des Gemeindekonvents der Kirchgemeinde Zürich.

4 Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die festangestellten Mitarbeitenden sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeinde- sowie Kreiskonvents verpflichtet, begründete Verhinderungen werden der Kreiskonventsleitung mitgeteilt.

### **7.2 Auftrag**

1 Der Kreiskonvent nimmt auf Stufe Kirchenkreis die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr.

- Erfüllung von Aufgaben gemäss den Aufträgen der Kirchenkreiskommission oder - in Absprache mit dieser - einer anderen übergeordneten strategischen Ebene,
- die Mitwirkung bei der Entwicklung von Arbeitsschwerpunkten im Kirchenkreis,
- Mitarbeit bei der Entwicklung der Jahres- und Planungsziele im Kirchenkreis,
- Erörterung von Fragen des kirchlichen Lebens übergreifend in der Kirchgemeinde und im Kirchenkreis,

- Wahlvorschlag für die Konventsleitung und deren Stellvertretung z.Hd. der Kirchenkreiskommission, welche diese bestätigt und der/des Delegierten sowie der Stellvertretung in den Vorstand des Gemeindegremiums.

2 Im Rahmen seiner Aufgaben kann der Konvent der Kirchenkreiskommission oder dem Kreis-Pfarrkonvent Anträge unterbreiten.

3 Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenkreiskommission, Ressorts, Pfarramt, Fachteams und Betriebsleitung.

4 Pfarrerinnen, Pfarrer und Mitarbeitende setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

5 Der Kreiskonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenkreiskommission und des Kreis-Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenkreiskommission, 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 Kirchenkreiskommission Antrag.

### **7.3 Sitzungen**

1 Der Kreiskonvent trifft sich viermal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

2 Die Sitzungen des Konvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenkreiskommission abgestimmt. Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenkreiskommission kann nach Voranmeldung bei der Leiterin oder dem Leiter des Konvents als Gast an den Sitzungen des Konvents teilnehmen.

3 Die Traktanden werden mit der Betriebsleitung abgesprochen.

4 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

5 Die Teilnahme am Kreiskonvent ist für alle festangestellten Mitarbeitenden obligatorisch.

6 Die Sitzungen beginnen in der Regel um 8:30 Uhr und enden um 11:45 Uhr. Die Sitzungsleitung kündigt dies in der Einladung an.

7 Die Sitzungen finden rotierend an den Standorten im Kirchenkreis zwei in den drei Quartieren Enge, Leimbach und Wollishofen statt.

8 An den Sitzungen des Kreiskonvents wird Protokoll geführt. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

9 Die Mitglieder des Kreiskonvents und die Kirchenkreiskommission erhalten Zugang zum Protokoll des Konvents.

10 Beim Ausscheiden aus dem Kirchenkreis geben die Mitarbeitenden alle Akten und Protokolle an die Betriebsleitung zur Vernichtung zurück. Gleichzeitig mit der Akten-Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren privaten elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Leitung des Kreiskonvents schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

### **7.4 Leitung und Vertretung des Kreiskonvents**

1 Die Kirchenkreiskommission wählt auf Vorschlag des Kreiskonvents die Konventsleitung und ihre Stellvertretung auf 2 Jahre.

2 Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Kreiskonvents inhaltlich. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenkreiskommission oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

3 Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Konvents im Rahmen des übergeordneten Rechts im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

4 Die Konventsleitung, ihre Stellvertretung oder ein weiteres Mitglied vertreten während zwei Jahren den Kreiskonvent in der Kirchenkreiskommission. Sie übermitteln ihr die Anträge des Kreiskonvents

und nehmen dessen Positionen an den Verhandlungen der Kirchenkreiskommission ein. Diese werden im Protokoll des Kirchenkreiskonvents festgehalten. Die Delegierten des Kreiskonvents stellt in den Sitzungen der Kirchenkreiskommission und des Kreiskonvents sicher, dass bei ihren Tätigkeiten die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung bzw. Delegierte des Kreiskonvents und der beruflichen Funktion im Kirchenkreis stets erkennbar ist.

5 Liegt die Kreiskonventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so nimmt ein weiteres Mitglied des Kreiskonvents, das nicht Pfarrerin bzw. Pfarrer ist, mit Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenkreiskommission teil. Es wird von der Kirchenkreiskommission auf dieselbe Dauer wie die Kreiskonventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Kreiskonventsleitung wahr.

## **8. Kreis-Pfarrkonvent**

1 Der Kreis-Pfarrkonvent nimmt im Kirchenkreis die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

2 Den Kreis-Pfarrkonvent bilden die Pfarrerinnen und Pfarrer, die mit einem festen Pensum dem Kirchenkreis zugeordnet sind.

3 Der Kreis-Pfarrkonvent bestimmt für zwei Jahre aus seiner Mitte die Leiterin oder den Leiter sowie ihre oder seine Stellvertretung. Ferner legt er für zwei Jahre die thematische Ressortzuständigkeiten fest, welche die damit verbundenen Interessen und Anliegen des Kreis-Pfarrkonvents vertreten.

4 Der Kreis-Pfarrkonvent bestimmt für zwei Jahre aus seiner Mitte eine Delegation aus maximal zwei Pfarrpersonen, welche als Vertretung des Kreis-Pfarrkonvents mit Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenkreiskommission teilnimmt.

5 Der Kreis-Pfarrkonvent entwirft für die Amtsdauer die Pfarrdienstordnung gemäss übergeordnetem Recht und unterbreitet diese der Kirchenkreiskommission zur Genehmigung, bevor sie der Kirchenpflege der Kirchgemeinde Zürich zugeleitet wird.

6 Der Kreis-Pfarrkonvent entwirft jährlich den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er hört dazu den Kreiskonvent an und unterbereitet ihn der Kirchenkreiskommission zur Genehmigung.

7 Eine Vertretung des Kreis-Pfarrkonvents wirkt bei der Erstellung des Kollektenplans und bei der Vergabe von Beiträgen an Personen und Werke mit, die durch Entscheid der Kirchenkreiskommission oder die dafür als zuständig bezeichneten Exponentinnen/Exponenten des Kirchenkreises finanziell unterstützt werden sollen.

8 Aus aktuellem und begründetem Anlass darf die Pfarrperson, die den entsprechenden Gottesdienst bzw. die Veranstaltung leitet, nach Rücksprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten und dem für die Finanzen und Kollekten zuständigen Ressortmitglied der Kirchenkreiskommission von der Zuweisung einer Kollekte gemäss Kollektenplan abweichen. Diese Abweichung ist der Kirchenkreiskommission an der nächsten Sitzung mitzuteilen und im Protokoll zu vermerken.

## **9. Freiwillige im Einsatz zugunsten der Kirchgemeinde bzw. des Kirchenkreises**

1 Der Kirchenkreis zwei ist bestrebt, gemäss den übergeordneten Konzepten und Richtlinien Freiwillige in die kirchliche Arbeit wertschätzend einzubinden und sie zu wichtigen Akteurinnen und Akteuren des kirchlichen Lebens zu machen.

2 Die im Kirchenkreis tätigen Pfarrpersonen sowie die Betriebsleiterin oder der Betriebsleiter und die dafür zuständigen Mitarbeitenden stellen mittels geeigneter Planung, Organisation, Information und Kommunikation sicher, dass dem in Ziff. 9 Abs. 1 festgehaltenen Grundsatz jederzeit nachgelebt wird.

## **10. Soundingboard**

Die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenkreiskommission lädt einmal im Semester die Betriebsleiterin bzw. den Betriebsleiter und die aus dem Kirchenkreis zwei gewählten sowie hier aktiven Mitglieder des Kirchgemeindepardaments sowie der Kirchensynode, die Mitglieder der Kirchenkreiskommission, die Leiterin/ den Leiter des Kreis-Pfarrkonvents oder ein bis zwei Delegierte dieses Gremiums und die Leitung des Kreiskonvents zu einem Gedanken- und Erfahrungsaustausch ein. Dieses Soundingboard dient ferner der gegenseitigen Information, der Absprache und den gemeinsamen Anliegen.

## **11. Kirchenkreisversammlung**

1 Die Aufgaben der Kirchenkreisversammlung sind in Art. 41 der Kirchgemeindeordnung festgelegt.

2 Die Kirchenkreisversammlung findet mindestens zweimal jährlich statt.

3 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenkreiskommission lädt zu den Versammlungen ein und leitet diese.

## **12. Kommunikation**

1 Die Kommunikation – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Kommunikationskonzept der Kirchgemeinde Zürich geregelt. Dieses ist für die Kirchenkreise verbindlich.

2 Im Übrigen sorgen die Kirchenkreiskommission, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Kreis-Pfarrkonvent und der Kreiskonvent, die Betriebsleitung sowie die Kommissionen und Teams für eine zeitnahe, kontinuierliche, klare und hinreichende Information gegenüber den Mitgliedern der Kirchgemeinde Zürich im Kirchenkreis sowie im Rahmen der gegenseitigen Information.

3. Die Kirchenkreiskommission bietet an den Kirchenstandorten regelmässig Sprechstunden für die Mitglieder an, zu denen sie im Gemeindeblatt reformiert.lokal und über die Website einlädt.

4 Anliegen werden im offenen, an der Sache orientierten Austausch von Mitarbeitenden, Behörden und Mitgliedern vertreten. Die Vertreterinnen und Vertreter des Kirchenkreises treten an die Öffentlichkeit und sind Partei für Anliegen, die aus dem Glauben geschöpft werden. Sie pflegen den gesellschaftlichen Dialog, das persönliche, vertrauliche Gespräch, erkennen gesellschaftliche Realitäten und nutzen die Möglichkeiten moderner Medien.

5 Die Publikationsorgane des Kirchenkreises sind die Website und Gemeindeblatt reformiert.lokal für den Kirchenkreis zwei. Ferner wird mit Flyern auf Veranstaltungen hingewiesen, die an den Kirchenorten aufliegen und in Schaukästen veröffentlicht werden. In ausgewiesenen Fällen werden Inserate in den Printmedien publiziert.

## **13. Dokumentation**

1 Die Geschäftsstelle der Kirchgemeinde Zürich führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die vom Kirchgemeindepapament und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

2 Die Betriebsleitung des Kirchenkreises führt eine Sammlung, welche die Konzepte des Kirchenkreises, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung, den Gottesdienst- und Amtswochenplan, den Kollektenplan sowie weitere von der Kirchenkreiskommission bezeichnete Dokumente enthält.

## **14. Ressourceneinsatz**

1 Wer Ressourcen der Kirchgemeinde Zürich bzw. des Kirchenkreises zwei einsetzt, beachtet das Gebot der Qualität, prüft die Quantität sowie, ob der Einsatz erforderlich ist, und respektiert die Grundsätze von Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Effektivität.

## **15. Finanzkompetenzen**

1 Im Rahmen des Kompetenzreglements der Kirchenpflege Zürich wird folgende Finanzkompetenz zu neuen, einmaligen Ausgaben im Rahmen des Budgets und im Einzelfall festgelegt:

- Betriebsleiterin oder Betriebsleiter CHF 10'000

2 Die weitere Delegation von Finanzkompetenzen wird aufgrund der Erfahrungen Ende 2020 geprüft und entschieden.

Für die Kirchenkreiskommission zwei  
Präsident:

Betriebsleiterin:

Bruno Hohl

Katja Schwanke Graf