

# Geschäfts- und Kompetenzreglement der reformierten Kirche Kilchberg

---

Abgenommen von der KP am 10. Mai 2022

Gültig ab dem 1. Juli 2022

Überarbeitete Version: Abgenommen von der KP am 6. Februar 2024

## Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlage, Zweck und Verfahren	4
2.	Organisation	4
2.1.	Rollenverständnis	4
2.2.	Aufbau- und Ablauforganisation	4
2.3.	Dienstweg	4
2.4.	Unvereinbarkeit	4
2.5.	Schweigepflicht	5
2.6.	Kollegialitätsprinzip	5
2.7.	Zeichnungsberechtigung	5
2.8.	Datenschutz	5
2.9.	Entschädigungen	5
3.	Kirchenpflege	5
3.1.	Konstituierung	5
3.2.	Delegationen	8
3.3.	Sitzungen	8
3.3.1.	Termine, Traktanden	8
3.3.2.	Aussprachen	9
3.3.3.	Teilnahme	9
3.3.4.	Vorbereitung und Einladung	9
3.3.5.	Antragstellung	9
3.3.6.	Geschäftsbehandlung	10
3.3.7.	Ausstand und Interessenbindungen	10
3.3.8.	Protokolle	10
3.3.9.	Protokolle von Kirchgemeindeversammlungen	11
3.4.	Präsidium	11
3.5.	Ressorts	11
3.6.	Unterstellte Kommissionen	12
4.	Personelles	13
4.1.	Zusammenarbeit und Führung der Mitarbeitenden (nicht Pfarrpersonen)	13
4.1.1.	Anstellung	13
4.1.2.	Bei Auflösung des Arbeitsvertrages	13
4.2.	Zusammenarbeit und Betreuung von Freiwilligen	13
5.	Finanzen	13
6.	Kirchgemeindeverwaltung	13

7.	Pfarrkonvent	13
8.	Gemeindekonvent	14
8.1.	Zusammensetzung, Teilnahme	14
8.2.	Auftrag	14
8.3.	Sitzungen	14
8.4.	Leitung	14
8.5.	Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege	15
9.	Kommunikation	15
9.1.	Amtliches Publikationsorgan	15
10.	Dokumentation	15
11.	Inkrafttreten	15
1.	Funktionsmatrix zum Geschäfts- und Kompetenzreglement	16
2.	Übersicht Finanzkompetenzen Kirchgemeinde Kilchberg	21
3.	Organigramm Kirchenpflege	22
4.	Organigramm Verwaltung	23

## 1. Grundlage, Zweck und Verfahren

- 1) Die Kirchenpflege erlässt dieses Geschäftsreglement auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Kilchberg.
- 2) Das Geschäftsreglement regelt die Arbeitsweise der Kirchenpflege, der Kommissionen, Ressorts des Pfarrkonvents und des Gemeindekonvents sowie die Zusammenarbeit der Behörden und Organe untereinander.
- 3) Bei der Ausübung der Rechte und Pflichten dieses Reglements ist das übergeordnete Recht zu beachten. Dazu gehören insbesondere das Kirchengesetz und die Kirchenordnung, das Gemeindegesetz, das Verwaltungsrechtspflegegesetz, das Gesetz über die politischen Rechte, das Gesetz über die Information und den Datenschutz, die Finanzverordnung sowie die Submissionsbestimmungen.
- 4) Das Präsidium der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieses Geschäftsreglements.

## 2. Organisation

### 2.1. Rollenverständnis

- 1) Diesem Reglement liegt ein Aufgaben- und Rollenverständnis in der Zusammenarbeit zwischen den exekutiven bzw. politischen und den operativen Funktionsträger/innen zugrunde, das als Organigramm im Anhang beigefügt wird.
- 2) Die Organisation geht in der Regel von vier Funktionsfeldern aus:
  - a) strategische Ebene: Kirchenpflege, Kommissionen, Pfarrkonvent und Leitung Gemeindekonvent
  - b) operative Ebene: Pfarrpersonen und alle Mitarbeitende der Kirchgemeinde.

### 2.2. Aufbau- und Ablauforganisation

- 1) Die Kirchenpflege stellt die Aufbauorganisation der Kirchgemeinde in einem Organigramm dar (Anhang).
- 2) Die Ablauforganisation, insbesondere die alltägliche Zusammenarbeit von Kirchenpflege, Pfarrkonvent und Gemeindekonvent mit der Verwaltung, den unterstellten Kommissionen sowie von beratenden Kommissionen und Teams wird in der Funktionsmatrix definiert.
- 3) Die Zusammenarbeit erfolgt partnerschaftlich, konsens- und lösungsorientiert sowie mit verantwortungsvollem Blick in die Zukunft. Bei der Anwendung der Rechtssätze setzen die Beteiligten auf kontinuierliches Lernen.

### 2.3. Dienstweg

- 1) Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für ein Ressort / Schwerpunkt verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege. Dieses ist für das Präsidium der Kirchenpflege, für die Pfarrfrauen und Pfarrer sowie die Angestellten erster Ansprechpartner. Innerhalb der Verwaltung (operative Ebene) läuft der Dienstweg über die Verwaltungsleitung.
- 2) Grundsätzlich ist immer die nächsthöhere Stufe bei Auseinandersetzungen einzuschalten. Betrifft die Auseinandersetzung die nächsthöhere Stufe, wird diese Stelle übersprungen.

### 2.4. Unvereinbarkeit

Die übergeordneten kantonalen Bestimmungen gelten für die Kirchgemeinde sinngemäss. Insbesondere sind Ämter und Anstellungen, die in einem unmittelbaren Anstellungs- oder Aufsichtsverhältnis zueinanderstehen,

unvereinbar.

## 2.5. Schweigepflicht

- 1) Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich.
- 2) Mitglieder der Behörde, Angestellte und weitere Sitzungsteilnehmer unterliegen der Schweigepflicht gemäss GG und Art. 10 KGO.
- 3) Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Artikel 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.

## 2.6. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Organe sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen nach aussen keine dem Entscheid der Kirchenpflege widersprechende Meinung vertreten.

## 2.7. Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung ist in der KGO Art 17 geregelt. Visumsberechtigt im Rechnungswesen sind:

- Besteller gemäss Finanzkompetenz zusammen mit dem Ressortverantwortlichen
- Verantwortliche/r Buchhaltung und ein/e Ressortvorsteher/in Finanzen oder das Präsidium

## 2.8. Datenschutz

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist die Verwaltungsleitung. Zur Absicherung der Umgangsform mit elektronisch gespeicherten Daten unterzeichnen die Mitglieder der Kirchenpflege und die Pfarrpersonen sowie Mitarbeitende eine entsprechende Vereinbarung. Im Weiteren wird auf das kirchliche Datenschutz-Reglement verwiesen.

## 2.9. Entschädigungen

Die Entschädigung aller Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Teams usw. richtet sich nach der von der Kirchgemeindeversammlung erlassenen Entschädigungsverordnung.

# 3. Kirchenpflege

## 3.1. Konstituierung

- 1) Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer ersten Sitzung in der neuen Amtsperiode (konstituierende Sitzung) die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.
- 2) Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.
- 3) Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.
- 4) Die Kirchenpflege besteht aus den folgenden Ressorts mit den folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

### Präsidium

- Überwachung der Gesamtkoordination der Kirchgemeinde
- Sitzungsleitung: Kirchenpflege, KGV
- Vertretung nach Aussen: Gemeinde Kilchberg, Landeskirche, Bezirkskirchenpflege, Kirchgemeinden, Kirchgemeindeglieder, Präsidium Katholische Kirchenpflege

- Kontakte zu anderen Kirchgemeinden und Behörden
- Führung der Verwaltungsleitung
- Führung Personalwesen
- Rechnung- und Gesamtbudgetverantwortung

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien; alle Bankkonten, alle Postkonten, rechtsverbindlich mit Verwaltungsleiter/in/Vizepräsident, Abschied von Budget und Rechnung mit Verwaltungsleiter/in zuhanden KP

### **Finanzen**

- Vorbereitung und Abnahme Budget
- Budget- und Rechnungskontrolle
- Vorbereitung und Abnahme der Rechnung
- Verantwortlich für Rechnungsführung in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
- Vermögensanlagen
- Umsetzung Entschädigungsreglement
- Leitung Kommission Spenden und Vergaben
- Zusammenarbeit mit RPK

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien; alle Bankkonten, alle Postkonten, Abschied von Budget und Rechnung mit Verwaltungsleiter/in zuhanden KP

### **Liegenschaften**

Verantwortliche für die Liegenschaften:

- Kirche
- Kirchgemeindehaus
- Pfarrhaus Dorfstrasse 115
- Sigristenhaus
- Helferei
- Wohnüberbauung Stockenstrasse 149/150
- Dorfstrasse 123
- Leitung der Liegenschaftenkommission
- Leitung der Hauskommission
- Zusammenarbeit mit: Lieferanten, Handwerker
- Politische/Fachliche Führung von Sigrist und Hauswart
- Budgetverantwortung für Liegenschaften

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien alle Aufträge gemäss Finanzkompetenz der KP, mit Einzelunterschrift: Anschaffungen bis CHF 5'000 pro Jahr im Einzelfall CHF 1'000, Reparaturen Liegenschaft bis CHF 10'000 im Einzelfall, andere Reparaturen CHF 5'000 pro Fall, Einzelunterschrift für alle Rechnungen gemäss Budgetverantwortung

### **Musik und Gottesdienst**

Koordination der kulturellen und musikalischen Angebote

- Unterstützung des Pfarrteams
- Leitung der Musikkommission
- Verantwortlich für die Jahresplanung und für die Öffentlichkeitsarbeit im Bereich "Musik"
- Vertretungsberechtigung gegenüber: Kantorei Kilchberg, Gospelchor, Musiker
- Budgetverantwortung für kirchliche Veranstaltungen
- Personelle Führung des Organisten und der Chorleiter/innen

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien alle Aufträge gemäss Finanzkompetenz der KP, Einzelunterschrift für alle Rechnungen gemäss Budgetverantwortung

### **Altersarbeit und Diakonie**

Seniorenarbeit

- Betreuung der Angebote gemäss den Bedürfnissen der Kirchgemeinde

Diakonie

- Betreuung der Angebote gemäss den Bedürfnissen der Kirchgemeinde

Seniorenarbeit und Diakonie

- Weiterentwicklung der freiwilligen Arbeit
- Verantwortlich für die Jahresplanung und für die Öffentlichkeitsarbeit innerhalb des Ressorts
- Budgetverantwortung für kirchliche Veranstaltungen
- Leitung der Freiwilligenkommission
- Personelle Führung der zugeteilten Diakonin
- Vertretung in sozialen Institutionen in Kilchberg, sozialen Institutionen in der Region

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien alle Aufträge gemäss Finanzkompetenz der KP, Einzelunterschrift für alle Rechnungen gemäss Budgetverantwortung

### **Familienarbeit und Bildung**

Familienarbeit

- Betreuung der freiwilligen Angebote für Kinder, Jugendliche und Familien

Bildung

- Betreuung des Religionspädagogischen Gesamtkonzepts (RPG)
- Kontaktpflege zur Schulleitung
- Leitung der rpg-Kommission

Familienarbeit und Bildung

- Weiterentwicklung der freiwilligen Arbeit
- Verantwortlich für die Jahresplanung und für die Öffentlichkeitsarbeit innerhalb des Ressorts
- Vertretungsberechtigung gegenüber: Samowar Bezirk Horgen, Vorstand des Vereins Jugend in Kilchberg, Schule Kilchberg, Musikschule
- Budgetverantwortung für kirchliche Veranstaltungen
- Personelle Führung der zugeteilten Diakonin und Katechet/in

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien alle Aufträge gemäss Finanzkompetenz der KP, Einzelunterschrift

für alle Rechnungen gemäss Budgetverantwortung

#### **Kommunikation und Entwicklungshilfe**

- PR-Konzept inkl. interne Kommunikation
- Redaktionsverantwortung refo und Info
- Berichterstattung an die Öffentlichkeit
- Kontakte zu Medien
- Koordination Internetauftritt
- Aufbau Veranstaltungsmarketing
- Vertretungsberechtigung gegenüber EPROBA-Projekt
- Budgetverantwortung für Entwicklungsprojekte

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien alle Aufträge gemäss Finanzkompetenz der KP, Einzelunterschrift für alle Rechnungen gemäss Budgetverantwortung

#### **Vizepräsidium**

- Stellvertretung des Präsidiums bei Abwesenheit
- Unterstützung des Präsidiums in dessen Funktionen nach Bedarf und Arbeitsanfall

Kompetenzen: Zeichnet zu Zweien mit rechtsverbindlicher Unterschrift zusammen mit Verwaltungsleitung bei Abwesenheit des Präsidiums

### **3.2. Delegationen**

- 1) Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch dieses Geschäftsreglement vorgesehenen Ressorts / Arbeitsgruppen / Kommissionen.
- 2) Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen. Ebenfalls gewählt werden Mitglieder in Kommissionen / Arbeitsgruppen die aus der Kirchgemeinde stammen können.
- 3) Für folgende Gremien muss eine Delegation bestimmt werden:
  - Verein Jungendfachstelle Kilchberg
  - Mitglieder der Vorsorgekommission der PK (UGZ)
  - Mitglied im Stiftungsrat Alterszentrum Hochweid
  - Stiftung C.F. Meyer-Haus

### **3.3. Sitzungen**

#### **3.3.1. Termine, Traktanden**

- 1) Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel grundsätzlich monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, den Leitungen des Pfarrkonvents und des Gemeindegremiums für ein Kalenderjahr im Voraus fest.
- 2) Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.



- 3) Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:
  - a) Abnahme des Protokolls,
  - b) Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents, von Kommissionen und von Kirchenkommissionen, sofern diese ein Protokoll führen,
  - c) Mitteilungen aus den Ressorts,
  - d) Mitteilungen aus dem Pfarramt,
  - e) Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),
  - f) Personelles (Personalgeschäfte),
  - g) Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
  - h) Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).
  - i) Umfrage, Mitteilungen

### **3.3.2. Aussprachen**

- 1) Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.
- 2) In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden (Strategie-Sitzung).
- 3) Das Präsidium informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

### **3.3.3. Teilnahme**

- 1) Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach der Kirchenordnung (KO).
- 2) Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium ab.

### **3.3.4. Vorbereitung und Einladung**

- 1) Das Präsidium und die Verwaltungsleitung bereiten gemeinsam die Kirchenpflegesitzung vor. Die Verwaltungsleitung sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. An dieser Vorbereitungssitzung nimmt das Präsidium und die Verwaltungsleitung teil (Bürositzung).
- 2) Traktanden sind spätestens acht Tage vor der Sitzung beim Präsidium und gleichzeitig bei der Verwaltungsleitung anzumelden. Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert beim Präsidium einzureichen.
- 3) Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.
- 4) Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsteilnehmenden in elektronischer Form versandt.
- 5) Die Akten werden spätestens fünf Tage vor der Sitzung vollständig in elektronischer Form zur Einsicht bereitgestellt.

### **3.3.5. Antragstellung**

- 1) Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das Ressortverantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.
- 2) Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.
- 3) Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind

Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.). Erwähnt wird ebenfalls, ob das Budget gesprochen ist, und auf welches Konto die Kosten verbucht werden.

- 4) Bei umfangreichen oder politisch sensiblen Geschäften können Antragstellung und Beschlussfassung stufenweise erfolgen, insbesondere in der Form von Vorgehens-, Grundsatz- und Zwischenentscheiden.

### **3.3.6. Geschäftsbehandlung**

- 1) An der Sitzung können alle gemäss KO antragsberechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.
- 2) Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.
- 3) Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.
- 4) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Kirchenpflegemitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
- 5) Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit sie nicht selber antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.
- 6) Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.
- 7) Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt.
- 8) Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Gemeindekonvent und Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden. Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.
- 9) Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

### **3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen**

- 1) Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.
- 2) Bei Personalgeschäften treten die Leitung des Gemeindekonvents, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, und dessen zusätzliche Vertretung in den Ausstand.
- 3) Der Ausstand wird protokolliert.
- 4) Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren das Präsidium oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

### **3.3.8. Protokolle**

- 1) Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach übergeordnetem Recht.
- 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 Gemeindekonvents und der Kommissionen, Aus- und Eintritte

von Kirchgemeindemitgliedern.

- 3) Im Protokoll werden neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden werden nicht protokolliert.
- 4) Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.
- 5) Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.
- 6) Das Protokoll wird den Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrerinnen und Pfarrer und der Konventsleitung (falls nicht Pfarrperson) übermittelt.
- 7) Protokolle und Protokollauszüge dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind gesichert aufzubewahren.
- 8) Wer Protokolle oder -auszüge der Kirchenpflege erhält, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollauszugempfängerinnen und -empfänger alle Protokollauszüge auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Kopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

### **3.3.9. Protokolle von Kirchgemeindeversammlungen**

- 1) In den Protokollen der Kirchgemeindeversammlungen sind die Beschlüsse festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden protokolliert.
- 2) Das Präsidium der Kirchenpflege und die/der Protokollführer/in prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.
- 3) Das Protokoll wird anschliessend für 30 Tage auf der Webseite publiziert.

### **3.4. Präsidium**

- 1) In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich ist, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung.
- 2) Das Präsidium überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchgemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet es dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindekonvents.
- 3) Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrerinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Das Präsidium und die Stellvertretung Ressort Personal führen das Standortgespräch mit den Pfarrerinnen und Pfarrern durch.
- 4) Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter direkt unterstellt.

### **3.5. Ressorts**

- 1) Die Kirchenpflege beschliesst die Ressortzuteilung in der Regel auf Amtsdauer.

- 2) Die Ressortzuteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenpflege als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie
  - a) die Erfüllung des kirchlichen Auftrags als übergeordnete Perspektive im Blick haben,
  - b) eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
  - c) die Bedürfnisse der kirchlichen Orte berücksichtigen
  - d) Risiken einschätzen und gewichten,
  - e) durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.
- 3) Die Mitglieder der Kirchenpflege pflegen mit den anderen Ressorts, den Pfarrpersonen und dem Gemeindekonvent sowie mit den zugeordneten Kommissionen und Teams einen offenen, partnerschaftlichen Austausch.
- 4) Die Konvente sowie die Kommissionen und Teams werden stufen- und situationsbezogen in den Entscheidungsfindungsprozess der Kirchenpflege einbezogen.
- 5) Die Ressortleitenden delegieren die operative Führung von Mitarbeitenden und die administrative Führung an den Verwaltungsleiter oder an die Verwaltungsleiterin.

### 3.6. Unterstellte Kommissionen

Gemäss Art. 21 der Kirchgemeindeordnung (KGO) werden folgende unterstellten Kommissionen gebildet. Die Finanz- und Ausgabenkompetenzen der unterstellten Kommissionen entsprechen den gleichen Finanzkompetenzen wie der Gesamtbehörde gemäss KGO. Die Mitglieder der Kommissionen werden von der Gesamtbehörde zu Beginn einer Legislatur für vier Jahre gewählt.

Kommission	Mitglieder	Aufgaben	Kompetenzen
Liegenschaftskommission (projektbezogen)	5 Mitglieder, den Vorsitz hat der Liegenschaftsverwalter	Neu-, Umbauten und Renovationen	Finanzkompetenz kann je nach Projekt aufgrund eines von der Versammlung genehmigten Projektkredites von der Gesamtbehörde an die Kommission delegiert werden.
Hauskommission	5 Mitglieder, den Vorsitz hat der Liegenschaftsverwalter	laufender Unterhalt der kirchlichen Liegenschaften	Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets
Freiwilligenkommission	6 Mitglieder, den Vorsitz hat der/die Ressortvorsteher/in	Arbeit mit den Freiwilligen	Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets
Spenden und Vergabungen	4 Mitglieder, den Vorsitz hat der Ressortvorsteher Finanzen	Prüfen und die Antragstellung für Spenden und Vergabungen zuhanden der Kirchenpflege	
Musikkommission	3 Mitglieder, Vorsitz hat die Leitung des Ressorts Gottesdienst und Musik	Koordination der Musikdarbietungen im Gottesdienst und an Konzerten	Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets
Bibliothekskommission	7 Mitglieder, der Vorsitz wird aus den gewählten Mitgliedern bestimmt	Führen der Bibliothek und das Organisieren von Bibliotheksanlässen	Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets

Nachhaltigkeitskommission	7 Mitglieder, der Vorsitz wird aus den gewählten Mitgliedern bestimmt	Prüfen und Antragstellen für Projekte im Bereich Umwelt und Ökologie an die Kirchenpflege	Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets
Personalkommission	2 Mitglieder und bei Bedarf die Verwaltungsleitung, resp. eine Pfarrperson den Vorsitz hat der Präsident der Kirchenpflege	umfasst sämtliche Aufgaben, welche das Personal der Kirchgemeinde betreffen	

## 4. Personelles

### 4.1. Zusammenarbeit und Führung der Mitarbeitenden (nicht Pfarrpersonen)

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Angestellte der Kirchgemeinde Kilchberg und unterstehen dienstrechtlich der Kirchenpflege. Die Angestellten nehmen ihre Aufgaben zugunsten der Kirchgemeinde als Dienstleisterin und Dienstleister wahr.

#### 4.1.1. Anstellung

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch die Kirchenpflege.

#### 4.1.2. Bei Auflösung des Arbeitsvertrages

Die Arbeitszeugnisse der Mitarbeitenden werden durch die Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit dem ressortverantwortlichen Kirchenpflegemitglied erstellt. Die Arbeitszeugnisse werden vom ressortverantwortlichen Kirchenpflegemitglied und Vorsteher/in Personalressort unterzeichnet.

### 4.2. Zusammenarbeit und Betreuung von Freiwilligen

Die Kirchenpflege unterstützt die im Kirchlichen Ort tätigen Freiwilligen und pflegt den Kontakt zu diesen. Sie kann Freiwilligen im Rahmen des zugewiesenen Budgets individuelle Fortbildungen oder Weiterbildungen anbieten. Die Kirchenpflege händigt den Freiwilligen und ehrenamtlich Tätigen auf entsprechendes Verlangen hin einen Sozialzeitausweis aus.

## 5. Finanzen

Die Finanzkompetenzen der Kirchenpflege richten sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Kirchgemeindeordnung und der Übersicht im Anhang. Ausgenommen sind die Kompetenzen für den Ressortvorstand Liegenschaften (siehe Ressort Liegenschaften)

## 6. Kirchgemeindeverwaltung

- 1) Die Kirchenpflege bezeichnet eine Verwaltungsleitung. Diese unterstützt die Kirchenpflege, die Pfarrpersonen und die Dienste der Kirchgemeinde in der operativen Aufgabenerfüllung und besorgt die ihr von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.
- 2) Die Kirchgemeindeverwaltung wird an die Verwaltungsleitung delegiert.
- 3) Die Aufgaben der Verwaltungsleitung, Verantwortung und Befugnisse sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Verwaltungsleitung» festgelegt.

## 7. Pfarrkonvent

- 1) Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.
- 2) Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er gibt diesen dem Gemeindekonvent zur Kenntnisnahme und unterbereitet ihn im Anschluss daran der Kirchenpflege zur Genehmigung.
- 3) Die Verwaltung ist für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich.

## **8. Gemeindekonvent**

### **8.1. Zusammensetzung, Teilnahme**

- 1) Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.
- 2) Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

### **8.2. Auftrag**

- 1) Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarrpersonen, Kommissionen, Fachbereiche und Verwaltungsleitung.
- 2) Pfarrerrinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.
- 3) Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, 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 Kirchenpflege Antrag.

### **8.3. Sitzungen**

- 1) Der Gemeindekonvent trifft sich viermal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.
- 2) Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.
- 3) Die Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.
- 4) Die Kirchgemeindeverwaltung führt in den Sitzungen des Gemeindekonvents das Protokoll. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.
- 5) Die Mitglieder des Gemeindekonvents und der Präsident der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchgemeindeverwaltung schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

### **8.4. Leitung**

- 1) Die Kirchenpflege wählt spätestens in der fünften Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung auf ein Jahr.
- 2) Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist

für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

- 3) Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.
- 4) Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

### **8.5. Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege**

- 1) Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.
- 2) Liegt die Konventsleitung bei einer Pfarrerin oder einem Pfarrer, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeindekonvents mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Es wird von der Kirchenpflege auf dieselbe Dauer wie die Konventsleitung gewählt. Es nimmt die Stellvertretung der Konventsleitung wahr.

## **9. Kommunikation**

- 1) Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent, sowie die Kommissionen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.
- 2) Die Krisenkommunikation oder die Kommunikation von vertraulichen Informationen oder Amtsgeschäften (Amtsgeheimnis) nach innen und aussen erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten und/oder durch die Verantwortliche oder den Verantwortlichen des Ressorts Kommunikation. Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig im Gespräch bereinigen können, so nimmt zuerst das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege dazu an einer Sitzung des Gemeindekonvents teil. Führt dies nicht zur Klärung, so trifft die Kirchenpflege die geeigneten Anordnungen.

### **9.1. Amtliches Publikationsorgan**

- 1) Die amtlichen Publikationen erfolgen in elektronischer Form auf der Internetseite der Kirchgemeinde.
- 2) Werden amtliche Publikationen zusätzlich in anderen Medien veröffentlicht, so gilt für die Rechtsfolgen die Publikation auf der Internetseite der Kirchgemeinde.

## **10. Dokumentation**

- 1) Die Verwaltung führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.
- 2) Die Verwaltung führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-/Schwerpunkt Kommissions-/Fachbereich und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente (Gemeindedokumentation) enthält.

## **11. Inkrafttreten**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft (Revision 6. Februar 2024) und ersetzt alle bisherigen Reglemente.

# Anhang

## 1. Funktionsmatrix zum Geschäfts- und Kompetenzreglement<sup>1</sup>

KGV = Kirchgemeindeversammlung / KP = Kirchenpflege / RV = Ressortverantwortliche/r Kirchenpflege / GS = Kirchgemeindesekretariat / PK = Pfarrkonvent / GK = Gemeindekonvent / KOM= Kommissionen / MA = Mitarbeitende / PWKo = Pfarrwahlkommission / FV = Freie Versammlung

### Grundlagen, Organisation, Steuerung

	Kirchgemeinde- versammlung	Kirchenpflege	Ressortver-ant- wortliche/r	Verwaltungslei- tung	Pfarrkonvent	Gemeindekon- vent	Mitarbeiter/in
Vision, Leitbild, Strategie, Legislaturziele	I	E	A	V	M	M	M
Leitbild, Rahmenbedingungen und Eckwerte Immobilienentwicklung und Immobilienbewirt- schaftung	E	A		V			M
Aufgaben- und Finanzplanung	K	E	A	V			M
Budgetrichtlinien		E	A	V			I
Festsetzung Budget und Steuerfuss	E	A		V			I
Genehmigung Jahresrechnung	E	A		V			V
Genehmigung Jahresbericht	I	E	A				M
Genehmigung von Abrechnungen über Kredite, die von den Stimmberechtigten an der Urne o- der von der Kirchgemeindeversammlung be- schlossen worden sind	E	A		V			
Stellenplan Kirchgemeinde Kilchberg		E	A	V			M

<sup>1</sup> Bei diesem Funktionendiagramm handelt es sich um einen ersten groben Vorschlag im Sinn eines Zwischenstands. Das Funktionendiagramm kann bzw. muss weiterentwickelt werden.  
20240206 Revision\_Geschäfts und Kompetenzreglement.docx



	Kirchgemeinde- versammlung	Kirchenpflege	Ressortver- antwortliche/r	Verwaltungslei- tung	Pfarrkonvent	Gemeindekon- vent	Mitarbeiter/in
Pfarrstellenplan (Pfarrstellenzuteilung) inkl. gemeindeeigene Pfarrstellen		E	A	V	M		I
Abschluss und Änderung von Zusammenarbeitsverträgen über das Gebiet der Kirchgemeinde Kilchberg hinaus	E	A		V	M		I
Entschädigungsverordnung KG Kilchberg	E	A		V			I
Gebührenverordnung KG Kilchberg	E	A		V			
Weitere Reglemente und Verordnungen (Läutordnung usw.)		E	A	V	M	M	M
Organisation Kirchgemeindesekretariat		E		A			I
Grundsätze Personalentwicklung		E	A	V	I	I	M

**G** = Genehmigung / **E** = Entscheid / **A** = Antrag (inkl. Mitwirkung) / **S** = Gesuch / **M** = Mitwirkung / **V** = Vorbereitung / **I** = Information (zwingend), **K** = Kenntnisnahme

Wahlen und Nominationen

	Volk (Urne)	Kirchgemeindeversammlung	Kirchenpflege	Ressortverantwortliche/r	Verwaltungsleitung	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Mitarbeiter/in	Pfarrwahlkommission
Kirchenpflege	E		V		V				
Rechnungsprüfungskommission		E							
Weitere Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen etc. der Kirchenpflege			E	A	V			I	
Pfarrwahlkommission – Mitglieder der Kirchenpflege <sup>2</sup>			E			M			
Pfarrwahlkommission - zugewählte Mitglieder sowie Präsidium		E		M	I	M			
Pfarrpersonen	E		A		V	M		I	M

G = Genehmigung / E = Entscheid / A = Antrag (inkl. Mitwirkung) / S = Gesuch / M = Mitwirkung / V = Vorbereitung / I = Information (zwingend)

<sup>2</sup> Eine detaillierte Anleitung zu den Pfarrwahlen ist hier zu finden: [https://www.zhref.ch/intern/kirchenpflege/ressort-praesidium/downloads/pfarrwahlen/zhref-leitfaden-pfarneuwahlen-20171121-mr.pdf/view/20240206\\_Revision\\_Geschäfts\\_und\\_Kompetenzreglement.docx](https://www.zhref.ch/intern/kirchenpflege/ressort-praesidium/downloads/pfarrwahlen/zhref-leitfaden-pfarneuwahlen-20171121-mr.pdf/view/20240206_Revision_Geschäfts_und_Kompetenzreglement.docx)

**Anstellung und Entlassung Personal**

	Kirchenpflege	Ressortverantwortliche/r	Verwaltungsleitung	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Mitarbeiter/in
Anstellung und Entlassung Verwaltungsleiter/in	E	A		M	I	I
Anstellung übrige Mitarbeitende Kirchgemeindeverwaltung	E		A	I	I	
Entlassung übrige Mitarbeitende Kirchgemeindeverwaltung	E		A	I	I	I
Anstellung übrige Mitarbeitende	E	M	M	I/M*	I	
Entlassung übrige Mitarbeitende	E	M	M	I/M*	I	
Standortgespräche Verwaltungsleiter/in	I	E				
Standortgespräche übrige Mitarbeitende			E	M*		
Festsetzung Stellenbeschriebe	E	M	A	M	M	M

**G** = Genehmigung / **E** = Entscheid / **A** = Antrag (inkl. Mitwirkung) / **S** = Gesuch / **M** = Mitwirkung / **M\*** bei MA mit theologischer Relevanz / **V** = Vorbereitung / **I** = Information (zwingend)

Information und Kommunikation

	Kirchenpflege	Ressortverantwortliche/r	Kirchgemeindegemeinschafter/in	Pfarrkonvent	Gemeindekonvent	Mitarbeiter/in
Kommunikationskonzept	E	A	M	M	M	M
CI, CD der KG Kilchberg	E		A	I	I	M
Website KG Kilchberg	E		V / A	M	I	M
Information «reformiert.lokal» / Inhalt und Redaktion		E	M	M		M

**G** = Genehmigung / **E** = Entscheid / **A** = Antrag (inkl. Mitwirkung) / **S** = Gesuch / **M** = Mitwirkung / **V** = Vorbereitung / **I** = Information (zwingend)

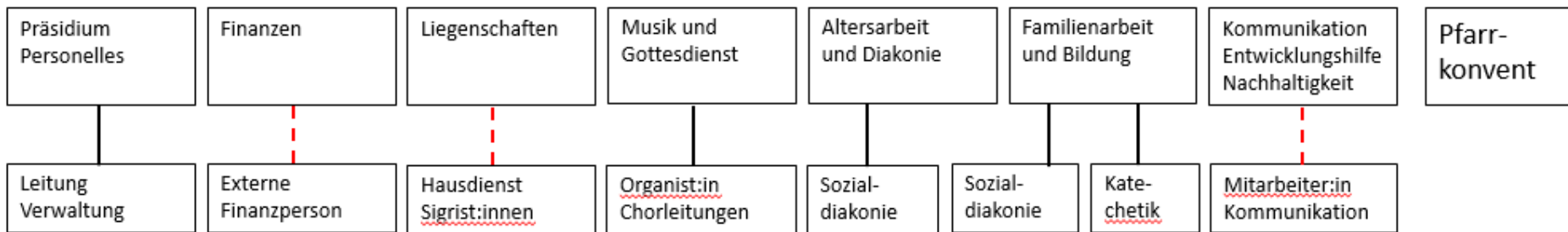
## 2. Übersicht Finanzkompetenzen Kirchgemeinde Kilchberg

		Urnenabstimmung	Kirchgemeinde- versammlung	Kirchenpflege	Ressortvorstand Liegenschaften (gebundene Ausgaben)	Ressortvor- stand übrige	Leitung/ Mitarbeitende Verwaltung HW, Sigris- tin/Diak.
		über CHF	über CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF	bis und mit CHF
Die Bewilligung von im <b>Budget enthaltenen</b> Ausgaben	<i>einmalig</i>	500'000.00	50'000.00	50'000.00	5'000.00	5'000.00	5'000.00/ 1'000.00
	<i>wiederkehrend</i>	150'000.00	25'000.00	25'000.00			
Die Bewilligung von im <b>Budget nicht enthal- tenen</b> Ausgaben	<i>einmalig</i>		20'000.00	20'000.00	10'000.00		
	<i>pro Jahr höchstens</i>		50'000.00	50'000.00			
	<i>wiederkehrend</i>		15'000.00	15'000.00			
	<i>pro Jahr höchstens</i>		25'000.00	25'000.00			
Erwerb und Veräusserung von Grundstücken sowie Verfügung über beschränkte dingliche Rechte			50'000.00	50'000.00			
Finanzielle Beteiligung an Unternehmungen Dritter durch Gewährung von Darlehen, Er- werb von Anteilscheinen			50'000.00	50'000.00			
Eingehen von Bürgschaften und die Leistung von Kautionen			50'000.00	50'000.00			

### 3. Organigramm Kirchenpflege

## Kirchgemeindeversammlung

## Kirchenpflege Ressorts



--- Politische Führung  
— Personelle Führung

4. Organigramm Verwaltung

