

Geschäftsreglement der Kirchenvorsteherschaft der reformierten Kirchgemeinde Flawil

(Die in diesem Reglement verwendete männliche Form der Anrede gilt auch für Frauen)

Das vorliegende Reglement umfasst ergänzende Bestimmungen zur Kirchenverfassung (Art. 20- 23), zur Kirchenordnung (Art. 102-106), zur Gemeindeordnung und zu den gültigen Erlassen (GE).

ALLGEMEINES

Art. 1

Die Kirchenvorsteherschaft ist eine Kollegialbehörde, in der jedes Mitglied die gleichen Rechte hat und die gefassten Beschlüsse nach aussen mit einer Stimme vertreten werden.

Art. 2

Es können weitere Personen/Experten zu den Sitzungen zugezogen werden. Diese haben lediglich beratende Stimme.

Art. 3

Als Leitungsmodell gilt „Die gemeinsame partnerschaftliche Gemeindeleitung“.

KIRCHENVORSTEHERSCHAFT

Art. 4

Die Kirchenvorsteherschaft wird durch das Präsidium oder im Auftrag des Präsidiums durch das Sekretariat unter Bekanntgabe der Traktanden in der Regel 5 Tage vor dem Sitzungstermin zu ordentlichen Vorsteherschaftssitzungen eingeladen, in der Regel einmal pro Kalendermonat, zu ausserordentlichen Vorsteherschaftssitzungen, wenn das Präsidium es als notwendig erachtet, oder wenn mindestens drei Mitglieder dies verlangen.

Art. 5

Die Kirchenvorsteherschaft ist beschlussfähig, wenn die Mitglieder ordnungsgemäss eingeladen und mindestens die Hälfte plus eines der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichentscheid des Präsidenten.

Art. 6

Zirkularbeschlüsse sind zulässig, solange kein Vorstandsmitglied die Behandlung des betreffenden Geschäftes an einer Sitzung verlangt.

Art. 7

Die Kirchenvorsteherschaft genehmigt die Protokolle der Ressorts und Kommissionen, nicht aber der Arbeitsgruppen. Mit der Genehmigung werden die Beschlüsse von der Oberbehörde gutgeheissen.

Art. 8

Die Kirchenvorsteherschaft ist für alle Geschäfte und Aufgaben zuständig, die nicht ausdrücklich an eine andere Instanz delegiert sind oder im Kompetenzbereich eines Ressorts liegen. Sie kann Aufgaben an Kirchbürger oder andere Experten delegieren.

Art. 9

Die Kirchenvorsteherschaft hat eine repräsentative Funktion. Es wird erwartet, dass Vorsteherschaftsmitglieder an Festgottesdiensten präsent sind. An jedem Gottesdienst soll mindestens ein Mitglied der Vorsteherschaft anwesend sein (nach Absprache). Das eingeteilte Mitglied übernimmt den Fahrdienst und hilft beim Auszählen der Kollekte.

Art. 10

Die Vorsteher wirken bei Abendmahlsgottesdiensten mit.

Art.11

Zwei- bis dreimal jährlich setzt die Vorsteherschaft in der Öffentlichkeit ein Zeichen. Diese Anlässe werden jeweils bei der Jahresplanung festgelegt.

Art. 12

Für eine Legislaturperiode setzt sich die Vorsteherschaft in Absprache mit den Mitarbeitenden Ziele, welche angestrebt werden sollen. Aus diesen lässt sich wenn möglich ein Leitgedanke/Motto für die Zusammenarbeit ableiten.

SPEZIALÄMTER

Art. 13

Präsidium

Verantwortung

Der Präsident leitet die Kirchenvorsteherschaft und repräsentiert sie nach aussen.

Aufgaben

Der Präsident

- vertritt die Kirchgemeinde nach innen und aussen.
- überprüft und unterzeichnet zusammen mit dem Aktuar alle ausgehenden rechtlich verbindlichen Schriftstücke.
- visiert alle Rechnungen und Spesenbelege.
- leitet die Kirchgemeindeversammlung, die Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft und die eines allfälligen Büros oder Präsidialausschusses.
- erstellt die Traktandenlisten, allein oder zusammen mit dem Aktuar/Sekretariat.
- ist bei kirchlichen Wahlen und Abstimmungen verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung, allenfalls zusammen mit dem Aktuar/Sekretariat.
- koordiniert die verschiedenen Ämter und Ressortleitenden der Vorsteherschaft.
- erstattet der Kirchgemeinde Bericht über die Behördentätigkeit.
- trägt mit dem Sekretariat die Verantwortung für den Amtsbericht.
- pflegt Kontakte zu den Mitgliedern der Synode aus der Gemeinde sowie zum Kirchenrat.
- nimmt an den Führungsseminaren und an den Präsidenten-Konferenzen der Kantonalkirche teil und bildet sich den Bedürfnissen der Kirchgemeinde entsprechend weiter.
- leitet die Festlegung und jährliche Aufdatierung der strategischen Ausrichtung der Kirchgemeinde und fördert deren Umsetzung. Er überwacht die Erreichung der vereinbarten Ziele.

Art. 14

Vizepräsidium

Aufgaben

Der Vizepräsident

- vertritt den Präsidenten bei Bedarf und nach Absprache vollumfassend.
- unterstützt und entlastet den Präsidenten in seiner Arbeit.

Art. 15

Aktuarat

Verantwortung

Der Aktuar der Kirchenvorsteherschaft ist verantwortlich für Protokollführung und Korrespondenz der Behörde.

Aufgaben

Der Aktuar

- führt das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenvorsteherschaft und eines allfälligen Büros.
- wirkt bei der Erstellung der Traktandenlisten in Zusammenarbeit mit dem Präsidium mit.
- verschickt Einladungen zu den Sitzungen.
- unterzeichnet ausgehende rechtlich verbindliche Schriftstücke gemeinsam mit dem Präsidenten.
- trägt die Verantwortung für die Archivführung der KIVO.
- pflegt den Kontakt zur Kirchenratskanzlei der Kantonalkirche.
- ist zusammen mit dem Präsidium unterschriftsberechtigt.

Der Aktuar ist von der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenvorsteherschaft gewählt oder angestellt.

Art. 16

Kassieramt

Verantwortung

Der Kassier der Kirchenvorsteherschaft ist zusammen mit den Ressortverantwortlichen verantwortlich für die Finanzen der Kirchgemeinde.

Aufgaben

Der Kassier

- führt die Rechnung und die Rechnungsablage.
- führt die Personaladministration und ist Ansprechperson für Besoldungsfragen.
- führt die Lohnbuchhaltung gemeinsam mit der Zentralkasse der Kantonalkirche.
- ist verantwortlich für die Rechnungskontrollen und -revisionen.
- erstellt die Jahresrechnung z.Hd. der Vorsteherschaft.
- betreut die Kollektenkasse.
- organisiert das Büro, Maschinen und die Informatik.
- pflegt den Kontakt zur Zentralkasse der Kantonalkirche.

Der Kassier ist von der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenvorsteherschaft gewählt oder angestellt.

DIE RESSORTS

Allgemeines

Art. 17

Ressorts werden grundsätzlich von Vorsteherschaftsmitgliedern geleitet. Über Ausnahmen befindet die Kirchenvorsteherschaft. Für jeden Ressortleiter besteht eine Stellvertretung. Ressortverantwortliche werden der Kantonalkirche als Beauftragte gemeldet.

Art. 18

Ressortverantwortliche berufen bei Bedarf eine Kommission ein, deren Mitglieder von der Kirchenvorsteherschaft gewählt werden müssen. Der Ressortverantwortliche leitet die Kommission, beruft die Sitzungen mittels Traktandenliste ein und ist dafür besorgt, dass ein Protokoll geführt wird. Für die Arbeit in einer Kommission wird ein Sitzungsgeld bezahlt.

Art. 19

Folgende Aufgaben und Kompetenzen gelten für alle Ressorts:

- Erstellen und überwachen eines Budgets
- Regelmässige Information aus dem Ressort in der Vorsteherschaftssitzung
- Einbringen der Themen aus dem Ressort und Antragstellung an die Vorsteherschaft bei Bedarf, dazu rechtzeitiges Einbringen von Traktanden beim Präsidium
- Regelmässige Information aus der Vorsteherschaft an Mitarbeitende des Ressorts
- Kontaktpflege mit allen Kommissionen, Gruppen und Personen, welche dem Ressort angehören
- Mitwirkung bei Personalfragen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Kontaktpflege mit der Kantonalkirchlichen Arbeitsstelle
- Förderung der Öffentlichkeitsarbeit durch Informationen im Kirchenboten/Tagespresse/Webseite (in Absprache mit dem Ressort Kommunikation)
- Erhalten von Prospektmaterial von der Kantonalkirche, Weitergeben von Prospekten, Auflage in der Kirche, im Kirchgemeindehaus und an weiteren geeigneten Stellen
- Teilnahme an Weiterbildungen der Kirchgemeinde
- Teilnahme an den kantonalkirchlichen Kontakttreffen und Weiterbildungen
- Ansprechperson für alle dem Ressort zugeteilten Mitarbeitenden sowie für die zum Ressort gehörenden Gruppen
- Unterstützung der Mitarbeitenden
- Bereitstellen der Dokumente des Ressorts im Intranet
- Regelmässige Information des Stellvertreters

Art. 20

Ressort Diakonie

Verantwortung

Leitend ist der Auftrag St. Galler Kirche 2015 „nahe bei Gott – nahe bei den Menschen“. Das Ressort ist verantwortlich für die Förderung und Unterstützung des diakonischen Bewusstseins und Handelns.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- ist informiert über den Stand der diakonischen Arbeit in der Kirchgemeinde und berichtet an geeigneten Stellen darüber.
- ist Ansprechperson für diakonische Fragen innerhalb der Kirchgemeinde.

- setzt sich zusammen mit dem Ressort Personal für den Stellenwert der Freiwilligenarbeit ein, sowie für die Einhaltung der Standards für Freiwilligenarbeit.
- unterstützt die ökumenische Zusammenarbeit.

Art. 21

Ressort Erwachsenenbildung

Verantwortung

Der Ressortverantwortliche ist dafür zuständig, dass lebenslanges Lernen im Kirchgemeindeleben ein zentrales Anliegen wird und bleibt. Kernthemen kirchlicher Bildung sind Theologie, Spiritualität, interreligiöser Dialog, gesellschaftliche Verantwortung und Know-how für Freiwilligenarbeit.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- ist zuständig für die Erwachsenenbildung in der Kirchgemeinde – zusammen mit allen, die in der Kirchgemeinde Kurse organisieren (Pfarrpersonen, Sozial-Diakonische Mitarbeitende).
- kann mit weiteren Interessierten in der Region eine Erwachsenenbildungsgruppe bilden. Die Erwachsenenbildungsgruppe organisiert in der Kirchgemeinde oder an einem zentralen Ort in der Region mindestens 1 - 2 EB-Veranstaltungen im Jahr.
- lässt das Thema EB mindestens einmal im Jahr für eine vertiefte Diskussion auf die Traktandenliste der Kirchenvorsteherschaft setzen.

Art. 22

Ressort Familien und Kinder

Verantwortung

Der Ressortverantwortliche begleitet die örtliche Familienarbeit und die Arbeit mit Kindern aktiv.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- fördert die Arbeitsbereiche, die Familien in ihrer Aufgabe unterstützt und Kinder auf ihrem Weg ins erwachsene Leben begleitet. Zum Beispiel mit Elternbildung, Sozial-Diakonischen Angeboten und generationenübergreifenden Projekten.
- fördert das Nachdenken über sozialpolitische Massnahmen, die Familien in ihren heutigen Formen unterstützen und behält dabei die Perspektive zukünftiger Generationen und das Miteinander verschiedener Altersgruppen im Auge.
- bietet bestehenden Gruppen der Familien und Kinderarbeit Hilfestellung und/oder nimmt teil z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung grösserer Anlässe; bei Kontakten mit Eltern und Öffentlichkeit; bei religiösen Anlässen.
- fördert die Zusammenarbeit mit anderen Konfessionen, Kirchen und Vereinen.
- fördert eine kirchliche Arbeit, in der Erwachsene zusammen mit jungen Menschen den christlichen Glauben so leben, dass miteinander Sinn, Hoffnung, Freude, Trost, Freiheit und Solidarität erlebt werden können.
- Der Ressortverantwortliche vertritt die Anliegen seines Arbeitsbereiches im Team "Geistliche Begleitung".

Art. 23

Ressort Jugend und junge Erwachsene

Verantwortung

Der Ressortverantwortliche begleitet die örtliche Jugendarbeit aktiv.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- hält Kontakt zu den verschiedenen Bereichen der Jugendarbeit, auch zur Jugendarbeit der politischen Gemeinde.
- fördert die Zusammenarbeit mit anderen Konfessionen, Kirchen und Vereinen.
- bietet bestehenden Gruppen der Jugendarbeit Hilfestellung und/oder nimmt teil z.B. bei der Vorbereitung und Durchführung grösserer Anlässe; bei Kontakten mit Eltern und Öffentlichkeit; bei religiösen Anlässen.
- fördert eine kirchliche Jugendarbeit, in der Erwachsene zusammen mit jungen Menschen den christlichen Glauben so leben, dass miteinander Sinn, Hoffnung, Freude, Trost, Freiheit und Solidarität erlebt werden können.
- vertritt die Anliegen seines Arbeitsbereiches im Team "Geistliche Begleitung".

Art. 24

Ressort Öffentlichkeitsarbeit

Verantwortung

Das Ressort Öffentlichkeitsarbeit trägt die Angebote der Kirchgemeinde, die Arbeit von Kirchenvorstand, Pfarramt und den weiteren Beauftragten und Freiwilligen auf gewinnende Weise an die Öffentlichkeit. So bekommt die Kirchgemeinde nach aussen ein Gesicht.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- veranlasst Hinweise auf kirchliche Veranstaltungen in der Tagespresse.
- platziert Publikation bevorstehender Anlässe in den Organen der Kirchgemeinde oder der politischen Gemeinde.
- lädt bei speziellen Anlässen Vertreter der Presse zur Berichterstattung ein.
- betreut die Gemeindeseite des Kirchenboten.
- ist verantwortlich für die Berichterstattungen über kirchliche Anlässe in der Tagespresse und der kirchlichen Presse.
- stellt das Einrichten und à-jour halten der Website der Kirchgemeinde sicher.
- führt ein Fotoarchiv.

Der Ressortverantwortliche wird aktiv von allen Mitarbeitenden unterstützt, um eine möglichst breite Öffentlichkeitsarbeit gewährleisten zu können.

Art. 25

Ressort Musik

Verantwortung

Der Ressortverantwortliche Musik plant und koordiniert das musikalische Programm in gottesdienstlichen und kulturellen Anlässen der Kirchgemeinde. Er vereint die Musiker der Kirchgemeinde und gewährleistet die Pflege der Instrumente.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- erstellt die Jahresplanung und koordiniert die Musik im Gottesdienst.
- organisiert Konzerte, inkl. Orgelkonzerte zur Erhaltung der Goll-Orgel.
- veranlasst diverse musikalische Anlässe und Projekte in der Kirchgemeinde.
- koordiniert sämtliche musikalisch aktiven Personen in der Gemeinde.
- sorgt für die Instandhaltung der Orgeln und anderer Instrumente und veranlasst die Anschaffung neuer Instrumente und Verbrauchsmaterialien bei Bedarf.
- ist Mitglied der Kommission zur Erhaltung der Goll-Orgel.

Art. 26

Ressort Personal

Verantwortung

Der Ressortverantwortliche Personal sorgt dafür, dass sowohl angestellte als auch freiwillige Mitarbeitende optimale Bedingungen für ihre Arbeit vorfinden. Er ist **in Zusammenarbeit mit anderen Ressortverantwortlichen oder Kommissionen** zuständig für das Personalwesen der Kirchgemeinde. Er arbeitet eng mit den Verantwortlichen der anderen Ressorts zusammen und zieht diese in Personalfragen mit ein.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- leitet die Personalrekrutierung.
- erstellt ein Anforderungsprofil, ein Stellenprofil und das dazu passende Stelleninserat.
- sichtet und bearbeitet die Stellenbewerbungen.
- organisiert und leitet die Vorstellungsgespräche mit den Kandidaten.
- erarbeitet Wahlvorschläge zuhanden der KIVO aus.
- erstellt Zwischen- und Abschlusszeugnisse.
- führt Mitarbeitergespräche mit oder in Absprache mit Ressortverantwortlichen oder überprüft, dass sie geführt werden. Dabei aktualisiert er die Anstellungsprofile.
- steht den Mitarbeitenden als Ansprechperson zur Verfügung.
- beantragt die ordentlichen und nicht ordentlichen Gehaltsanpassungen.
- führt mit Unterstützung durch das Sekretariat die Ferienliste und die Zeitkontrolle der Angestellten.
- ist bei Arbeitsausfällen verantwortlich, eine geeignete Stellvertretung zu finden.
- informiert über Dienstjubiläen.
- begrüsst und verabschiedet neue Mitarbeitende und führt neue Vorsteherschaftsmitglieder in ihr Amt ein.
- führt jährlich einen Ausflug mit der Kirchenvorsteherschaft durch.
- organisiert den Mitarbeiteranlass.
- entscheidet über Anträge für Weiterbildungen bis 500.- Fr. in eigener Kompetenz (Weiterbildungskosten, welche diesen Betrag übersteigen, müssen von der Vorsteherschaft genehmigt werden).

Der Ressortverantwortliche ist in der Regel der Präsident der Kirchgemeinde, Stellvertreter der Vizepräsident.

Art. 27

Ressort Unterricht

Verantwortung

Der Ressortleiter ist verantwortlich für die Organisation und Begleitung des Religionsunterrichts in der Kirchgemeinde.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- ist Kontaktperson für alle Religionslehrpersonen der Kirchgemeinde (Fachlehrpersonen für Religion, Lehrpersonen, Pfarrerrinnen und Pfarrer) sowie für die örtlichen Schulleitungen.
- klärt die Wählbarkeit aller für die Erteilung von Religionsunterricht in Frage kommenden Personen bei der Kantonalkirche ab.
- klärt zuhanden der Kirchenvorsteherschaft die Anstellungen und Besoldungsfragen im Unterrichtsbereich (vgl. GE 53-36 und GE 55-30) ab.
- leitet die Unterrichtsvisitationen in der Kirchgemeinde.
- pflegt den Kontakt zu den Beauftragten der umliegenden Kirchgemeinden und nimmt Möglichkeiten der Zusammenarbeit im Bereich des RU wahr (z. B. Koordination von Anstellungen).
- pflegt den Kontakt zu den katholischen Verantwortlichen für den RU in der Kirchgemeinde.
- bestellt Lehrpläne und Lehrmittel beim Religionspädagogischen Institut (RPI-SG).
- leitet Informationen des RPI-SG an die Religionslehrpersonen weiter. Er nimmt umgekehrt deren Anliegen auf und leitet sie gegebenenfalls an das RPI-SG weiter.
- nimmt an den jährlich stattfindenden regionalen Konferenzen des RPI-SG für die Beauftragten der Kirchgemeinden ein.
- ist verantwortlich für die fachliche Führung und persönliche Begleitung der Religionslehrpersonen.

Art. 28

Ressort Veranstaltung

Verantwortung

Das Ressort Veranstaltungen ist verantwortlich für die Organisation und Durchführung kirchlicher Anlässe.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- erstellt ein Jahresprogramm, welches alle Veranstaltungen der Kirchgemeinde umfasst, an denen eine Verpflegung erwünscht ist.
- koordiniert die diversen Helfergruppen bei Anlässen.

Art. 29

Ressort Verwaltung, Bau und Finanzen

Verantwortung

Das Ressort Verwaltung, Bau und Finanzen sorgt für die zweckmässige und wirtschaftliche Bereitstellung von Immobilien für die Kirchgemeinde. Es ist verantwortlich für die Budgetierung und die Finanzplanung.

Aufgaben

Der Ressortverantwortliche

- leitet die terminlichen und sachliche Planung und Umsetzung von Bauprogrammen.
- ist verantwortlich für Jahres-Rechnungsabschluss / Bilanz.
- erstellt den Voranschlag z.Hd. der Vorsteherschaft.
- veranlasst Reparaturen und Unterhaltsaufgaben nach Budgetvorgaben oder zwingender Notwendigkeit.
- realisiert Bauvorhaben und Kauf und Installation von Mobilien gemäss Investitionsprogramm.
- wählt die Lieferanten resp. Handwerkern (wobei in der Regel Flawiler Kirchbürger berücksichtigt werden sollen), holt Offert ein, führt Verhandlungen und erteilt Aufträge in seinem Kompetenzrahmen oder auf Beschluss der Vorsteherschaft.
- erstellt und aktualisiert einen Langfristplan.
- bringt Geschäfte von Bedeutung bezüglich Finanz- und Organisationsfragen in die Vorsteherschaft ein.
- überprüft Miet-/Pachtverhältnisse, Baurechte, Renovationen, Land- und Bodenpolitik.
- überprüft Reglement und Verträge, sofern diese rechtliche Abklärungen bedingen, bzw. zwischen der Evangelischen Kirchgemeinde und Dritten abgeschlossen werden.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 30

Die Kirchenvorsteherschaft kann jederzeit Änderungen dieses Geschäftsreglements vornehmen. Sofern nichts anderes bestimmt wird, gelten die Verhandlungen in der Behörde als vertraulich. Das vorliegende Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente.

Datum: 29. Oktober 2013



Daniela Zillig-Klaus
Co-Präsidentin



Angelo Talamona
Co-Präsident



Susanne Rutz
Aktuarin