

Verordnung über die Organisation der Gesamtkirchlichen Dienste (VO GKD)

(vom 16. Juni 2021)^{1, 2}

Der Kirchenrat,

gestützt auf Art. 142 Abs. 1 und 223 Abs. 1 der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 (KO)⁶,

beschliesst:

1. Abschnitt: Grundlagen

§ 1. ¹ Die Gesamtkirchlichen Dienste und ihre Mitarbeitenden verstehen ihren Dienst als Dienst an den Behörden, Mitarbeitenden und Mitgliedern der Landeskirche sowie an den einzelnen Menschen und der Gesellschaft. Sie beachten die Grundsätze der Nachhaltigkeit in sozialer, ökologischer und wirtschaftlicher Hinsicht. Sie handeln im Rahmen des Rechts. Handlungs-
grundsätze

² Sie richten ihr Handeln nach den Zielen des Kirchenrates und nach deren Vorrang.

³ Sie verfolgen wichtige Entwicklungen, prüfen frühzeitig den Handlungsbedarf und erarbeiten zuhanden des Kirchenrates entsprechende Ziele, Mittel, Massnahmen und Umsetzungsmöglichkeiten.

⁴ Sie sind frühzeitig für den Informationsaustausch und die erforderlichen Absprachen mit dem Kirchenrat und innerhalb der Gesamtkirchlichen Dienste besorgt.

§ 2. ¹ Die Gesamtkirchlichen Dienste nehmen die ihnen gemäss Art. 142 Abs. 2 und 3 KO zugewiesenen und die vom Kirchenrat übertragenen Aufgaben wahr. Aufgaben

² Den Gesamtkirchlichen Diensten obliegen insbesondere:

- a. Erarbeitung, Weiterentwicklung und Vermittlung von Grundlagen in den kirchlichen Handlungsfeldern,
- b. Verfolgen und Aufnehmen gesellschaftlicher Entwicklungen für die Entwicklung und Erprobung entsprechender Formen kirchlichen Lebens,
- c. Personalentwicklung und Behördenschulung,

- d. Ausbildung sowie Sicherstellung der Aus- und Weiterbildung von Pfarrerinnen und Pfarrern sowie von Angestellten und Freiwilligen der Kirchgemeinden,
- e. Sicherstellung und Unterstützung der Präsenz der Kirchgemeinden in Verkündigung, Seelsorge, Diakonie, Bildung und Religionspädagogik,
- f. Öffentlichkeitsarbeit,
- g. Ressourcenbewirtschaftung,
- h. Pflege von Partnerschaften,
- i. Unterstützung des Kirchenrates.

³ Die Aufgabenerfüllung erfolgt im Rahmen von Leistungs- und Projektaufträgen.

Mitarbeitende

§ 3. Mitarbeitende der Gesamtkirchlichen Dienste sind die Angestellten der Gesamtkirchlichen Dienste sowie die Pfarrerinnen und Pfarrer in Institutionen, in Pfarrämtern mit gemischter Trägerschaft und in Pfarrämtern der Gesamtkirchlichen Dienste.

2. Abschnitt: Organisationseinheiten

A. Grundsatz

Gliederung

§ 4. ¹ Die Organisationseinheiten der Gesamtkirchlichen Dienste sind:

- a. die Stabsdienste,
- b. die Abteilungen,
- c. die Bereiche.

² Bei der Bildung und Organisation der Organisationseinheiten werden insbesondere berücksichtigt:

- a. der Zusammenhang der Aufgaben,
- b. die Zweckmässigkeit der Führung, namentlich hinsichtlich der Zahl der unterstellten Organisationseinheiten und Mitarbeitenden sowie der zu erfüllenden Aufgaben,
- c. die Ausgewogenheit unter den Organisationseinheiten.

B. Stabsdienste

§ 5. ¹ Die Stabsdienste unterstützen den Kirchenrat, die Kirchenratspräsidentin oder den Kirchenratspräsidenten, die Kirchenratsschreiberin oder den Kirchenratsschreiber, die Geschäftsleitung und die Abteilungen in der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Grundauftrag

² Den Stabsdiensten obliegen insbesondere:

- a. Sicherstellung der Rechtmässigkeit des Handelns der kirchlichen Behörden und Organe,
- b. Bereitstellung, Pflege und Weiterentwicklung von rechtlichen Grundlagen und strategischen Steuerungsinstrumenten,
- c. Beratung und Unterstützung von Behörden und Organen der Landeskirche, der kirchlichen Bezirke und der Kirchgemeinden in Rechtsfragen,
- d. Planung, Vor- und Nachbereitung sowie administrative Begleitung der Sitzungen des Kirchenrates und der Geschäftsleitung sowie von Konferenzen und Veranstaltungen des Kirchenrates,
- e. Ausfertigung der Beschlüsse des Kirchenrates sowie von Verfügungen der Kirchenratspräsidentin oder des Kirchenratspräsidenten und der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers,
- f. Führung der laufenden und ruhenden Ablage des Kirchenrates und der Gesamtkirchlichen Dienste sowie periodische Aktenablieferungen an das Staatsarchiv.

C. Abteilungen

§ 6. Die Gesamtkirchlichen Dienste umfassen folgende Abteilungen:

Bestand

- a. Ressourcen,
- b. Kommunikation,
- c. Kirchenentwicklung,
- d. Lebenswelten,
- e. Spezialseelsorge.

§ 7. ¹ Die Abteilung Ressourcen stellt den Gesamtkirchlichen Diensten die personellen und betriebswirtschaftlichen Mittel und Grundlagen zur Aufgabenerfüllung sowie die hierfür benötigte Infrastruktur bereit.

Grundauftrag

a. Ressourcen

² Der Abteilung Ressourcen obliegen insbesondere:

- a. die Finanz- und Investitionsplanung der Landeskirche,
- b. Erstellung und laufende Überwachung von Budget und Jahresrechnung der Zentralkasse,
- c. Bearbeitung von Beitragsgesuchen,
- d. die Personal- und Lohnadministration für Pfarrerrinnen, Pfarrer und Angestellte der Landeskirche,
- e. Vermittlung von Stellvertreterinnen und Stellvertretern gemäss Art. 121 Abs. 1 KO,
- f. Bereitstellung und Unterhalt der von den Gesamtkirchlichen Diensten benötigten IT-Infrastruktur,
- g. Betreuung der Belange des E-Governments in Zusammenarbeit mit den Stabsdiensten,
- h. Betreuung und Unterhalt der von den Gesamtkirchlichen Diensten genutzten Liegenschaften,
- i. Beratung von Kirchgemeinden in den Bereichen Personal, Finanzen, IT und Liegenschaften in Zusammenarbeit mit den Stabsdiensten und der Abteilung Kirchenentwicklung.

b. Kommunika-
tion

§ 8. ¹ Die Abteilung Kommunikation trägt zu einer positiven Wahrnehmung der Landeskirche und ihrer Kirchgemeinden in der Öffentlichkeit bei. Sie informiert die Öffentlichkeit über die kirchlichen Handlungsfelder und Angebote. Sie ist zuständig für die Beziehungen zu und die Vernetzung mit anderen Kirchen und Religionsgemeinschaften sowie weiteren Körperschaften.

² Der Abteilung Kommunikation obliegen insbesondere:

- a. Betreuung der Medien, der Öffentlichkeitsarbeit und des Marketings zugunsten der Landeskirche und ihrer Kirchgemeinden,
- b. Information der Behörden und Mitarbeitenden der Landeskirche sowie der Öffentlichkeit,
- c. Befähigung von Behörden und Mitarbeitenden der Kirchgemeinden zur Wahrnehmung von Kommunikationsaufgaben,
- d. Bereitstellen eines landeskirchlichen und eines ökumenischen Erscheinungsbildes sowie von Mitteln zur digitalen Kommunikation,
- e. Pflege der ökumenischen und der internationalen Beziehungen, der Beziehungen zu den kirchlichen Werken sowie des interreligiösen Dialogs.

§ 9. ¹ Die Abteilung Kirchenentwicklung fördert die Gemeindeentwicklung vor Ort, in der Region und in überregionalen Kontexten. Sie stärkt die Beteiligten in ihren Kompetenzen und trägt damit zu einer innovativen, lernbereiten und gesellschaftlich relevanten Kirche bei. Zu diesem Zweck unterstützt sie die fachliche Entwicklung von Mitarbeitenden und Behörden, ermutigt zur Vernetzung, fördert die Beteiligung der Mitglieder am kirchlichen Leben und wirkt mit an einer Kirche, die anschlussfähig ist an die Lebenswelten der Menschen.

c. Kirchenentwicklung

² Der Abteilung Kirchenentwicklung obliegen insbesondere:

- a. Förderung der Gemeindeentwicklung, insbesondere im Rahmen des Zusammenschlusses von Kirchgemeinden, und der Beteiligung am kirchlichen Leben,
- b. Schulung von Mitgliedern kirchlicher Behörden und Organe,
- c. Nachwuchsförderung und Personalentwicklung für die kirchlichen Berufe,
- d. Aus- und Weiterbildung in den kirchlichen Berufen,
- e. Personalführung der Pfarrerinnen und Pfarrer,
- f. Unterstützung der Kirchgemeinden bei der Umsetzung von landeskirchlichen Konzepten,
- g. Unterstützung und Förderung von Formen des kirchlichen Lebens gemäss Art. 155 KO.

§ 10. ¹ Die Abteilung Lebenswelten ermöglicht durch ihre Angebote, Menschen mit grösserer Distanz zur Kirche eine Verbindung zu dieser aufzubauen. Sie tut, was Kirchgemeinden allein und in Zusammenarbeit untereinander nicht leisten können. Durch die Kommunikation des Evangeliums trägt sie dazu bei, die Kirche mit anderen Teilen der Gesellschaft im Gespräch zu halten. Sie vernetzt sich mit weiteren Akteurinnen und Akteuren und pflegt den Kontakt zu Verantwortungsträgerinnen und Verantwortungsträgern in der Gesellschaft.

d. Lebenswelten

² Der Abteilung Lebenswelten obliegen insbesondere:

- a. der Betrieb des Klosters Kappel,
- b. das Pilgerpfarramt,
- c. Beteiligung an theologischen und gesellschaftlichen Diskursen über digitale und andere Kanäle sowie Vernetzung und lernbereiter Austausch mit den hierfür relevanten Akteurinnen und Akteuren,
- d. Förderung und Unterstützung der theologischen Erwachsenenbildung auf der Ebene der Landeskirche,
- e. Begleitung von Schülerinnen und Schülern sowie Studierenden an den Mittel- und Hochschulen durch geeignete Angebote.

e. Spezial-
seelsorge

§ 11. ¹ Die Abteilung Spezialseelsorge gewährleistet über Einrichtungen und Netzwerke die seelsorgliche Begleitung und die sozialsorgliche Beratung von Menschen in ihren besonderen Lebenslagen und in ihren spezifischen Lebenswelten. Sie vernetzt Seel- und Sozialsorge in Institutionen mit der Seel- und Sozialsorge in Kirchgemeinden.

² Der Abteilung Spezialseelsorge obliegen insbesondere:

- a. die Seelsorge in Spitälern, psychiatrischen Kliniken und Pflegezentren,
- b. die Seelsorge in Gefängnissen,
- c. die Seelsorge in Pfarrämtern mit gemischter Trägerschaft,
- d. die Seelsorge in Pfarrämtern für Menschen mit Behinderungen,
- e. das Zurverfügungstellen von Beratungsangeboten für Paare,
- f. das Zurverfügungstellen oder Unterstützen von Beratungsangeboten für Lernende und bei Erwerbslosigkeit.

D. Bereiche

Gliederung

§ 12. ¹ Die Stabsdienste und die Abteilungen gliedern sich in Bereiche.

² Die Bereiche der Stabsdienste sind die Kirchenratskanzlei und der Rechtsdienst.

³ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter legen die Bereiche ihrer Abteilung fest. Diese Festlegung bedarf der Genehmigung der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers.

Auftrag

§ 13. Die Aufträge der Bereiche ergeben sich aus den Grundaufträgen gemäss §§ 5 und 7–11, den Leistungsaufträgen gemäss §§ 50–52 sowie den vom Kirchenrat, von der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber und von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter erteilten Aufträgen.

3. Abschnitt: Leitung

A. Kirchenratsschreiberin, Kirchenratsschreiber

Funktion,
Stellung und
Aufgaben

§ 14. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber leitet die Gesamtkirchlichen Dienste und die Stabsdienste.

² Funktion, Stellung und Aufgaben der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers richten sich nach §§ 38 und 40 der Geschäftsordnung des Kirchenrates vom 10. Juni 2020 (GO KR)⁷ und nach dieser Verordnung.

§ 15. Die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen, die Unterschriftenberechtigung und die Ausgabenbefugnisse richten sich nach §§ 41, 45 und 46 GO KR. Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse

B. Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

§ 16. ¹ Jeder Abteilung steht eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter vor. Organisation

² Jede Abteilungsleiterin und jeder Abteilungsleiter bezeichnet für sich im Einvernehmen mit der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber mindestens eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

§ 17. ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind direkte Vorgesetzte der Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter ihrer Abteilung sowie weiterer direkt unterstellter Mitarbeitender. Stellung

² Sie verfügen unter Vorbehalt der Befugnisse der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers gegenüber den Mitarbeitenden ihrer Abteilung im Einzelfall über uneingeschränkte Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

§ 18. ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter leiten, steuern und koordinieren die Tätigkeiten ihrer Abteilung. Aufgaben

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

- a. unterstützen die Mitglieder des Kirchenrates und die Kirchenratsschreiberin oder den Kirchenratsschreiber in der Wahrnehmung der Aufgaben,
- b. tragen als Mitglieder der Geschäftsleitung zur Entwicklung der Gesamtkirchlichen Dienste und zur Auftragserfüllung durch diese bei,
- c. regeln im Rahmen dieser Verordnung die Organisation ihrer Abteilung,
- d. legen im Rahmen dieser Verordnung die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bereiche und der Mitarbeitenden ihrer Abteilung fest,
- e. führen ihre Abteilung fachlich, personell und administrativ,

- f. verantworten das Erfüllen von Leistungs- und Projektaufträgen ihrer Abteilung und erstatten in der Geschäftsleitung regelmässige Berichte,
- g. nehmen die weiteren von der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber und gemäss dieser Verordnung zugewiesenen Aufgaben wahr.

Zeichnungs-
befugnisse

§ 19. Die Unterschriftenberechtigung der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter und ihre Befugnis, in eigener Zuständigkeit Ausgaben zu tätigen, richten sich nach §§ 45 und 46 GO KR.

C. Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter

Organisation

§ 20. ¹ Jedem Bereich steht eine Bereichsleiterin oder ein Bereichsleiter vor.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können einen Bereich anstelle einer Bereichsleiterin oder eines Bereichsleiters leiten.

³ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bezeichnen für jede Bereichsleiterin und jeden Bereichsleiter mindestens eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

Stellung

§ 21. ¹ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind direkte Vorgesetzte der Mitarbeitenden ihres Bereichs.

² Sie verfügen unter Vorbehalt der Befugnisse der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers und der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters gegenüber den Mitarbeitenden ihres Bereichs im Einzelfall über uneingeschränkte Weisungs-, Überwachungs- und Selbst-eintrittsrechte.

Aufgaben

§ 22. ¹ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter leiten, steuern und koordinieren die Tätigkeiten ihres Bereichs.

² Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter

- a. unterstützen die Mitglieder des Kirchenrates, die Kirchenratsschreiberin oder den Kirchenratsschreiber und die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter in der Wahrnehmung der Aufgaben,
- b. tragen mit an der Entwicklung der Abteilung und der Gesamtkirchlichen Dienste sowie an der Auftragserfüllung durch diese,
- c. legen im Rahmen dieser Verordnung die Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitarbeitenden ihres Bereichs fest, unter Vorbehalt der Befugnisse der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters,
- d. führen ihren Bereich fachlich, personell und administrativ,

- e. verantworten das Erfüllen von Leistungs- und Projektaufträgen ihres Bereichs und erstatten der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter regelmässig Bericht,
- f. nehmen die weiteren von der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber, von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter und gemäss dieser Verordnung zugewiesenen Aufgaben wahr.

§ 23. Die Unterschriftenberechtigung der Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter und ihre Befugnis, in eigener Zuständigkeit Ausgaben zu tätigen, richten sich nach §§ 45 und 46 GO KR. Zeichnungs-
befugnisse

4. Abschnitt: Führungsgrundsätze

§ 24. ¹ Die Vorgesetzten fordern von ihren Mitarbeitenden ziel- und qualitätsorientierte Leistungen und ein ihrer Funktion angemessenes Verhalten. Sie fördern die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden, ihre Aus- und Weiterbildung und ihre persönliche Weiterentwicklung. Sie äussern im Gespräch mit den Mitarbeitenden regelmässig ihre Wahrnehmungen und Beurteilungen. Personal-
führung

² Sie tragen und übergeben Verantwortung. Sie schaffen den Mitarbeitenden Rahmenbedingungen und Freiräume, damit diese ihre Ziele erreichen und sich laufend verbessern können.

³ Sie berücksichtigen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und streben ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis unter den Mitarbeitenden an.

⁴ Sie beachten die Grundsätze der Personalpolitik gemäss § 8 der Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 11. Mai 2010 (PVO)⁸.

§ 25. ¹ Vorgesetzte und Mitarbeitende kommunizieren von sich aus und beschaffen sich die für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen. Kommunikation

² Sie setzen sich gemeinsam für eine offene und konstruktive Kultur der Rückmeldung ein.

§ 26. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter stellen sicher, dass wichtige Entscheidungen, insbesondere solche mit erheblichen rechtlichen oder finanziellen Auswirkungen, nach dem Mehr-Augen-Prinzip vorbereitet werden. Entscheidungen

² Sie beziehen mitbetroffene Stellen und Personen rechtzeitig in den Entscheidungsprozess ein.

Mitarbeitende § 27. Die Mitwirkung der Mitarbeitenden richtet sich nach dem Mitwirkungsstatut der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gesamtkirchlichen Dienste vom 28. November 2019⁹.

5. Abschnitt: Führungsinstrumente

A. Geschäftsleitung

Zusammensetzung § 28. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bilden die Geschäftsleitung.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme und Antragsrecht teil.

Ausstand § 29. ¹ Der Ausstand richtet sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vom 24. Mai 1959 (VRG)⁵.

² Er wird im Protokoll festgehalten.

Aufgaben § 30. Die Geschäftsleitung

- a. bereitet Geschäfte zuhanden des Kirchenrates vor,
- b. koordiniert die Geschäfts- und Terminplanung der Gesamtkirchlichen Dienste,
- c. initiiert und steuert abteilungsübergreifende Projekte,
- d. dient der gegenseitigen Information und dem Austausch unter ihren Mitgliedern,
- e. erarbeitet Verfahrensrichtlinien und Arbeitshilfen für die Gesamtkirchlichen Dienste, insbesondere zu Fragen der Führung, des Geschäftsverkehrs, der Information und der Öffentlichkeitsarbeit,
- f. berät Anliegen und Geschäfte, die ihre Mitglieder einbringen,
- g. bearbeitet weitere Geschäfte, die ihr die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber zuweist.

Geschäftsplanung § 31. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber legt die Geschäftsplanung der Geschäftsleitung fest.

² Die Geschäftsplanung stellt sicher, dass die Geschäftsleitung ihre Geschäfte entsprechend ihrer Bedeutung und Dringlichkeit behandeln kann. Sie umfasst die wichtigsten Geschäfte und Themenschwerpunkte und erstreckt sich über ein Semester oder ein Kalenderjahr.

§ 32. ¹ Die Geschäftsleitung versammelt sich, so oft es die Ge- Einberufung
schäfte erfordern.

² Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber beruft die Sitzungen der Geschäftsleitung ein.

³ Mindestens zwei Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können unter Angabe der zu traktandierenden Geschäfte und des gewünschten Termins jederzeit die Durchführung einer Sitzung verlangen.

§ 33. ¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zur Teilnahme an Teilnahme
den Sitzungen verpflichtet. Im Verhinderungsfall nimmt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters teil. Verhinderungsgründe sind der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber rechtzeitig mitzuteilen.

² Die Protokollführerin oder der Protokollführer nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

³ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber kann weitere Personen mit beratender Stimme zu einzelnen Geschäften beziehen.

§ 34. ¹ Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden zeitlich abge- Sitzungs-
ordnung
stimmt mit den Sitzungen des Kirchenrates statt.

² Die Geschäftsleitung kann Klausurtagungen durchführen, an denen sie insbesondere grundlegende Fragestellungen mit weitreichender Bedeutung berät.

§ 35. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber Einladung
erstellt die Einladung mit der Angabe der traktandierten Geschäfte.

² Sie oder er sorgt dafür, dass die Einladung und die wesentlichen Unterlagen zu den traktandierten Geschäften den Mitgliedern der Geschäftsleitung in der Regel mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zur Verfügung stehen.

§ 36. Die Sitzungen der Geschäftsleitung sind nicht öffentlich. Ausschluss der
Öffentlichkeit

§ 37. Jedes Mitglied der Geschäftsleitung kann die Beratung eines Anträge
a. Antrag-
stellung
Geschäfts beantragen.

§ 38. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber b. Form
verfügt in der Regel gestützt auf schriftliche Anträge.

² Sie oder er prüft die schriftlichen Anträge unter formellen, inhaltlichen und rechtlichen Gesichtspunkten.

- c. Fristen § 39. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber ist verantwortlich, dass die Geschäftsleitung die Geschäfte fristgerecht behandeln kann.
- ² Anträge zu Geschäften, die vom Kirchenrat beschlossen werden müssen, sind in der Regel so einzureichen, dass sie im Kirchenrat spätestens in der zweitletzten Sitzung vor Fristablauf traktandiert werden können.
- Geschäfts- § 40. ¹ Jedes Mitglied der Geschäftsleitung kann Änderungen der
behandlung Traktandenliste beantragen.
- ² Geschäfte, die nicht traktandiert sind, können behandelt werden, wenn kein Mitglied Einspruch erhebt.
- ³ Die Geschäfte werden einzeln aufgerufen und beraten. Wird keine Beratung verlangt, gilt ein Geschäft als beraten.
- Umfrage § 41. Die Umfrage am Schluss jeder Sitzung dient der Information und dem Gedankenaustausch.
- Protokoll § 42. ¹ Über die Verhandlungen der Geschäftsleitung wird ein Pro-
a. Führung und tokoll geführt.
Genehmigung ² Die von der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber bezeichnete Person führt das Protokoll.
- ³ Das Protokoll wird den Mitgliedern der Geschäftsleitung in der Regel binnen sieben Arbeitstagen nach der Sitzung zur Einsichtnahme bereitgestellt.
- ⁴ Es wird der Geschäftsleitung in der nächstfolgenden Sitzung zur Genehmigung und dem Kirchenrat zur Kenntnisnahme vorgelegt.
- b. Inhalt § 43. Das Protokoll enthält insbesondere:
- a. die genaue Bezeichnung aller Geschäfte,
- b. die Verfügungen der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers mit den entsprechenden Erwägungen,
- c. zu jeder Verfügung die Feststellung, ob der Informationszugang gemäss dem Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)³ ohne Weiteres gewährt werden kann,
- d. die wesentlichen Ergebnisse von Aussprachen,
- e. die Informationen aus der Umfrage.
- c. Zugang § 44. ¹ Das Protokoll steht allen Mitgliedern der Geschäftsleitung zur Verfügung.
- ² Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber bezeichnet die Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste, denen das Protokoll zugänglich gemacht wird.

³ Im Übrigen richtet sich die Veröffentlichung und Aushändigung von Protokollauszügen nach Art. 23 KO und dem IDG.

§ 45. ¹ Die Kirchenratskanzlei fertigt die Verfügungen der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers aus. Ausfertigung

² Die Verfügungen werden durch Protokollauszug und ausnahmsweise durch besondere Mitteilung eröffnet. Sie tragen den Namen der zuständigen Person der Kirchenratskanzlei und werden von dieser unterzeichnet.

³ Verfügungen der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers gestützt auf schriftliche Anträge, die in der Sitzung der Geschäftsleitung nicht abgeändert werden, werden nach der Sitzung unverzüglich ausgefertigt. Im Übrigen werden Verfügungen unverzüglich ausgefertigt, sobald sie die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber oder die von ihm bezeichnete Person freigibt.

B. Konferenzen

§ 46. Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber lädt in der Regel zweimal jährlich zur Konferenz der Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste ein. Mitarbeitendenkonferenz

§ 47. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber lädt nach Bedarf zur Kaderkonferenz ein. Kaderkonferenz

² An der Kaderkonferenz nehmen die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter der Gesamtkirchlichen Dienste teil.

§ 48. Die Konferenz der Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste und die Kaderkonferenz dienen der Information und der gegenseitigen Vernetzung. Sie befassen sich insbesondere mit: Beratungsgegenstände

- a. Querschnittsthemen,
- b. Schwerpunktthemen des Kirchenrates und der Gesamtkirchlichen Dienste,
- c. Weiterbildung,
- d. Informationen durch aussenstehende Personen zu ausgewählten Themen.

§ 49. An den Konferenzen gemäss §§ 46 und 47 besteht Teilnahme-pflicht. Die Verhinderung an der Teilnahme und die Gründe dafür sind der einladenden Stelle rechtzeitig mitzuteilen. Teilnahme-pflicht

C. Leistungs- und Projektaufträge

Leistungsaufträge a. Grundsatz

§ 50. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber erteilt den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern sowie den Leiterinnen oder Leitern der Kirchenratskanzlei und des Rechtsdienstes Leistungsaufträge für die von ihnen geleiteten Abteilungen und Bereiche.

² Die Leistungsaufträge unterliegen der Genehmigung durch den Kirchenrat.

b. Inhalt

§ 51. Der Inhalt der Leistungsaufträge richtet sich insbesondere nach dem Grundauftrag der Stabsdienste und der Abteilungen gemäss §§ 5 und 7–11, den Legislaturzielen des Kirchenrates, den Projektaufträgen gemäss § 53 sowie den weiteren vom Kirchenrat und den Gesamtkirchlichen Diensten zu erfüllenden Aufgaben.

c. Festlegung und Dauer

§ 52. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber legt die Leistungsaufträge im Anschluss an die Verabschiedung der Legislaturziele durch den Kirchenrat fest. Sie bzw. er erteilt die Leistungsaufträge binnen sechs Monaten seit der Kenntnisnahme der Legislaturziele durch die Kirchensynode.

² Leistungsaufträge werden längstens auf die Dauer der Legislaturziele erteilt.

Projektaufträge

§ 53. ¹ Der Kirchenrat, die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter erteilen im Rahmen ihrer Befugnisse Projektaufträge.

² Projektaufträge sind nach Gegenstand, Inhalt und Dauer begrenzt. Sind sie abteilungs- oder bereichsübergreifend, bestimmt die auftragserteilende Stelle die verantwortliche Abteilung oder den verantwortlichen Bereich.

Pflichtenheft

§ 54. ¹ Die Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste verfügen über ein Pflichtenheft.

² Die Projektaufträge gemäss § 53 bilden zusammen mit der Stellenbeschreibung gemäss §§ 19 und 20 PVO das Pflichtenheft.

D. Internes Kontrollsystem

Funktion

§ 55. ¹ Die Gesamtkirchlichen Dienste verfügen über ein internes Kontrollsystem, insbesondere um das Einhalten der massgebenden Vorschriften zu kontrollieren und Schäden von der Landeskirche abzuwenden.

² Das interne Kontrollsystem unterstützt insbesondere:

- a. die verlässliche finanzielle Berichterstattung,
- b. das Einhalten der rechtlichen Vorgaben und massgebenden Normen,
- c. den Schutz des Vermögens der Landeskirche,
- d. das Abdecken wesentlicher finanzrelevanter Risiken der Landeskirche,
- e. den Schutz der Informationen der Landeskirche,
- f. das Vermeiden von Unfällen und Umweltschädigungen,
- g. die Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden und die Erfüllung der gesetzlichen Pflichten durch diese,
- h. die Sicherstellung der Wirkungskraft und Wirksamkeit der Abläufe,
- i. die Schaffung von Transparenz über Abläufe, Risiken und Kontrollen.

§ 56. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber verantwortet das interne Kontrollsystem der Gesamtkirchlichen Dienste gemäss den vom Kirchenrat beschlossenen Grundsätzen.

Leitung
und Bericht-
erstattung

² Sie oder er erstattet dem Kirchenrat bei Bedarf, mindestens aber halbjährlich Bericht.

6. Abschnitt: Kommunikation

A. Interne Information

§ 57. ¹ Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber stellt den Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste auf geeignete Weise Informationen von allgemeinem Interesse zur Verfügung, insbesondere:

Information der
Mitarbeitenden

- a. Informationen aus den Sitzungen des Kirchenrates und der Geschäftsleitung,
- b. Weisungen und Empfehlungen, namentlich zur Organisation, im Personalbereich und zur Kommunikation,
- c. weitere von den Stabsdiensten und den Abteilungen erarbeitete Informationen und Hilfsmittel,
- d. Veranstaltungshinweise.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter informieren die Mitarbeitenden ihrer Abteilung oder ihres Bereichs über die wesentlichen Belange und Vorkommnisse der Abteilung oder des Bereichs.

Informations-
pflicht

§ 58. ¹ Die Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste informieren ihre direkten Vorgesetzten, die Abteilung Kommunikation und den Kirchenrat umgehend über Medienanfragen sowie über die Erteilung besonderer Auskünfte an andere Behörden oder Institutionen, ausgenommen Detailauskünfte, Routinefragen und Bagatelldfragen.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter informieren die Kirchenratsschreiberin oder den Kirchenratsschreiber über:

- a. anstehende Personalgeschäfte von besonderer Tragweite, insbesondere Anstellungen, Freistellungen und Beendigungen von Anstellungsverhältnissen,
- b. die Abteilung betreffende Verfahren bei der kantonalen oder der kirchlichen Ombudsstelle,
- c. Sachverhalte mit hohem Risiko, wenn ein solches neu auftritt oder sich verschärft,
- d. über besondere Vorkommnisse.

Dienstweg

§ 59. ¹ Wichtige Informationen und Dokumente werden auf dem Dienstweg übermittelt. Dazu gehören insbesondere Auftragserteilungen und -erledigungen, Stellungnahmen und Berichterstattungen sowie genehmigungs- und informationspflichtige Geschäfte und Sachverhalte.

² Bei besonderer Dringlichkeit ist die Direktübermittlung an die Letztadressatin oder den Letztadressaten zulässig. Die übersprungenen Stufen werden zeitgleich mit Kopien bedient.

³ Erkennt die empfangende Person, dass der Dienstweg nicht eingehalten worden ist, informiert sie die übersprungenen Stufen.

Beratungen
des Personal-
dienstes

§ 60. ¹ Der Personaldienst steht sämtlichen Mitarbeitenden für personalrechtliche Fragen in eigener Sache zur Verfügung.

² Die Anfragen werden vertraulich behandelt.

B. Aussenkontakte und Medien

Zuständigkeit

§ 61. ¹ Der Kirchenrat, die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber äussern sich gegenüber den Medien und Dritten zu Sachverhalten von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser Tragweite.

² Sachverhalte von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser Tragweite sind insbesondere:

- a. besondere Vorkommnisse im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Gesamtkirchlichen Dienste,
- b. Sachverhalte, die kirchenpolitische oder politische Gesichtspunkte beinhalten,

- c. Sachverhalte, deren Tragweite nicht eingeschätzt werden kann, namentlich hinsichtlich ihrer kirchlichen, politischen oder fachlichen Bedeutung,
- d. Interviews und grössere Veröffentlichungen,
- e. die Abberufung von Pfarrerinnen und Pfarrern sowie die Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste gegen ihren Willen oder im gegenseitigen Einvernehmen,
- f. Krisensituationen.

³ Im Übrigen äussern sich die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter zu Sachverhalten aus ihrem Zuständigkeitsbereich, soweit sie diese Aufgabe nicht an die für den Sachverhalt zuständigen Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter übertragen haben. In Zweifelsfällen nehmen sie vor der Erteilung von Auskünften an die Medien und Dritte mit der Abteilung Kommunikation Rücksprache.

⁴ Der Kirchenrat, die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können das Erteilen von Auskünften gegenüber den Medien und Dritten der Abteilung Kommunikation übertragen.

§ 62. ¹ Die Abteilung Kommunikation koordiniert und versendet im Auftrag des Kirchenrates, der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers Medienmitteilungen und Rundschreiben.

Medienmitteilungen und -anlässe

² Sie lädt im Auftrag des Kirchenrates, der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers zu Medienanlässen ein und leitet diese.

§ 63. Der Kirchenrat kann eine Mediensprecherin oder einen Mediensprecher bezeichnen und dieser oder diesem die Aufgaben gemäss §§ 61, 62 und 65 Abs. 2 übertragen.

Mediensprecherin, Mediensprecher

§ 64. Die Kommunikation mit der Kirchensynode und ihren Fraktionen sowie mit Interessenverbänden erfolgt durch den Kirchenrat oder in seinem Auftrag.

Kirchensynode und Interessenverbände

§ 65. ¹ Ton- und Bildaufnahmen über die Gesamtkirchlichen Dienste bedürfen der Bewilligung der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers, sofern sie inhaltlich über Kurzinterviews hinausgehen.

Ton- und Bildaufnahmen, Dokumentationen

² Die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber legt mit der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller ein verbindliches Aufnahmekonzept fest, das Inhalt und Umfang der Aufnahmen, Mitwirkung und Begleitung bei der Beitragserstellung sowie den Schutz von Persönlichkeitsrechten von Mitarbeitenden und Dritten regelt. Sie oder er kann diese Aufgabe der Abteilung Kommunikation übertragen.

Erscheinungs-
bild

§ 66. ¹ Der Kirchenrat legt das Logo, die Bezeichnung der Stabsdienste, der Abteilungen und ihrer Bereiche, den Briefkopf, das Schriftbild sowie die Gestaltung des Auftritts der Gesamtkirchlichen Dienste im Internet und in den sozialen Medien fest.

² Die Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste pflegen in Wort und Schrift eine angemessene und geschlechtergerechte Sprache. Sie befolgen in der schriftlichen Kommunikation den Leitfaden zur deutschen Rechtschreibung der Bundeskanzlei, soweit der Kirchenrat nichts anderes bestimmt.¹⁰

³ Präsentationen werden auf der Grundlage von Vorlagen der Abteilung Kommunikation erstellt.

⁴ Treten Mitarbeitende der Gesamtkirchlichen Dienste in der Öffentlichkeit und den sozialen Medien auf, entsprechen Inhalt und Erscheinung des Auftritts der Bedeutung der Sache und der Funktion der oder des Mitarbeitenden.

Gesuche um
Informations-
zugang

§ 67. ¹ Gesuche um Informationszugang gemäss IDG werden umgehend der Kirchenratskanzlei überwiesen.

² Die Kirchenratskanzlei bearbeitet die Gesuche in Zusammenarbeit mit dem Rechtsdienst unter Vorbehalt der Befugnisse des Kirchenrates, der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers.

7. Abschnitt: Rechtsetzungsverfahren

Zuständigkeit

§ 68. ¹ Der Rechtsdienst koordiniert die Rechtsetzung durch die Kirchensynode und den Kirchenrat.

² Er erarbeitet neue oder zu ändernde Erlasse und steht den Gesamtkirchlichen Diensten bei der Erarbeitung von Erlassen beratend zur Verfügung. Er prüft Erlassentwürfe in rechtlicher und gesetzgebungstechnischer Hinsicht, insbesondere hinsichtlich:

- a. der Übereinstimmung mit dem übergeordneten Recht,
- b. der Auswirkungen auf die bestehende Rechtsordnung,
- c. der Systematik des Aufbaus,
- d. der Klarheit und Verständlichkeit.

Richtlinien

§ 69. Die formale Gestaltung von Erlassen richten sich nach den vom Regierungsrat gemäss § 4 der Verordnung über das Rechtsetzungsverfahren in der kantonalen Verwaltung vom 29. November 2000⁴ erlassenen Richtlinien für die Rechtsetzung.

§ 70. ¹ Mit der Vernehmlassung wird betroffenen Behörden, Organen, Verbänden, Körperschaften und anderen Organisationen Gelegenheit gegeben, sich zu einem Erlassentwurf zu äussern.

Vernehm-
lassung
a. Zweck

² Eine Vernehmlassung wird insbesondere durchgeführt, wenn

- a. es sich um eine Rechtsänderung von besonderer Tragweite handelt,
- b. Körperschaften, Behörden, Organe, Verbände oder andere Organisationen in ihren Interessen wesentlich betroffen oder aufgrund einer besonderen Vorschrift zur Vernehmlassung einzuladen sind,
- c. ein Erlass in erheblichem Masse ausserhalb der Gesamtkirchlichen Dienste vollzogen wird.

³ Eine Rechtsänderung ist von besonderer Tragweite, wenn

- a. sie wesentliche finanzielle oder anderweitige Auswirkungen hat,
- b. sie der besonderen Koordination mit anderen Bereichen der Rechtsordnung bedarf,
- c. das erlassende Organ über einen erheblichen Gestaltungsspielraum verfügt.

§ 71. ¹ Der Kirchenrat eröffnet die Vernehmlassung zu Rechtsänderungen von besonderer Tragweite. Die übrigen Vernehmlassungen eröffnet die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber.

b. Zuständigkeit
und Verfahren

² Die von der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber beauftragte Stelle der Gesamtkirchlichen Dienste führt die Vernehmlassung durch.

³ Das Verfahren ist schriftlich. Es kann stattdessen ganz oder teilweise in der Form von Anhörungen durchgeführt werden.

§ 72. ¹ Die Vernehmlassungsfrist beträgt drei Monate.

c. Frist

² Die für die Eröffnung der Vernehmlassung zuständige Stelle kann eine kürzere Frist ansetzen.

§ 73. Die für die Eröffnung der Vernehmlassung zuständige Stelle bestimmt, wer zur Teilnahme an einer Vernehmlassung eingeladen wird.

d. Teilnehmende

§ 74. ¹ Die mit der Durchführung der Vernehmlassung beauftragte Stelle stellt das Vernehmlassungsergebnis zusammen.

e. Zusammen-
stellung des
Ergebnisses und
Zugänglichkeit

² Das Vernehmlassungsergebnis wird in den Erwägungen des Kirchenrates zum betreffenden Erlass zusammenfassend dargestellt.

³ Die Vernehmlassungsunterlagen und die Stellungnahmen unterliegen nicht dem Amtsgeheimnis und können bei der mit der Durchführung der Vernehmlassung beauftragten Stelle eingesehen werden.

8. Abschnitt: Rekursverfahren

Kirchenrats-
schreiberin,
Kirchenrats-
schreiber

§ 75. Bei vom Kirchenrat zu entscheidenden Rekursen ist die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber im Rahmen von Zwischenentscheiden abschliessend zuständig für Anordnungen betreffend:

- a. Wiederherstellung oder Entzug der aufschiebenden Wirkung,
- b. die Auflage eines Kostenvorschusses und dessen Erlass,
- c. die Erstreckung und Wiederherstellung von Fristen,
- d. die Bestimmung eines Zustellungsdomizils oder einer Vertretung,
- e. die Gewährung und Verweigerung von Akteneinsicht,
- f. das Einholen von Amtsberichten und Gutachten sowie die Durchführung von Augenscheinen,
- g. die Feststellung, dass ein Rekursverfahren infolge Rückzugs, Gegenstandslosigkeit oder Wiedererwägung erledigt worden ist.

Rechtsdienst

§ 76. Bei vom Kirchenrat zu entscheidenden Rekursen ist der Rechtsdienst abschliessend zuständig für Anordnungen betreffend:

- a. die Ansetzung einer Nachfrist zur Verbesserung einer mangelhaften Rekurschrift,
- b. die Aufforderungen gemäss §§ 6 a und 6 b VRG, ein Zustellungsdomizil oder eine Vertretung anzugeben,
- c. das Einholen der Vernehmlassungen der Vorinstanz und der beteiligten Parteien,
- d. die Durchführung weiterer Schriftenwechsel,
- e. den Beizug von Akten im Rahmen der Abklärung des Sachverhalts,
- f. die Anzeige, dass die Sachverhaltsermittlung abgeschlossen ist,
- g. die Mitteilung, wenn die Behandlungsfrist seit Abschluss der Sachverhaltsermittlung nicht eingehalten werden kann,
- h. die Androhung einer reformatio in peius,
- i. den Einzug von Verfahrenskosten mittels Schuldbetreibung.

Rechts-
vertretung

§ 77. Ist ein Entscheid des Kirchenrates vor einer Rechtsmittelinstanz angefochten, wird der Kirchenrat in der Regel durch den Rechtsdienst vertreten.

9. Abschnitt: Schlussbestimmung

§ 78. Dieser Verordnung widersprechende Richtlinien, Weisungen und Anordnungen werden mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung aufgehoben. Vorbehalten bleiben abweichende Anordnungen des Kirchenrates und der Kirchenratsschreiberin oder des Kirchenratsschreibers. Zuständigkeiten

¹ [OS 76.285](#); [ABl 2021-06-25](#).

² Inkrafttreten: 1. Oktober 2021.

³ [LS 170.4](#).

⁴ [LS 172.16](#).

⁵ [LS 175.2](#).

⁶ [LS 181.10](#).

⁷ [LS 181.22](#).

⁸ [LS 181.40](#).

⁹ [LS 181.404](#).

¹⁰ Fassung gemäss B vom 27. Oktober 2021 ([OS 77.11](#); [ABl 2021-10-29](#)). In Kraft seit 1. Februar 2022.