



## Geschäftsordnung

### 1 Grundlage, Zweck und Verfahren

Die Kirchenvorsteherschaft erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts der Evangelisch-reformierten Landeskirche beider Appenzell sowie gestützt auf die Kirchgemeindeordnung (KGO).

Das Präsidium der Kirchenvorsteherschaft verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

### 2 Organisation

Die Kirchenvorsteherschaft stellt die Organisation der Kirchgemeinde sicher, insbesondere die Zusammenarbeit von Kirchenvorsteherschaft, Kommissionen, Fachgruppen und Projektgruppen.

Die Kirchenvorsteherschaft institutionalisiert die Reflexion des Handelns aller am Kirchenleben Beteiligten und fördert das wertschätzende Miteinander.

#### 2.1 Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung ist in der KGO Art. 13, Abs. 4 geregelt.

Wird die eingescannte Unterschrift einer Person auf ein Dokument übernommen, setzt dies für jeden einzelnen Fall die Zustimmung der betroffenen Person voraus.

Die Zeichnungsberechtigungen bezüglich des Bankverkehrs werden separat geregelt.

#### 2.2 Datenschutz

Die für Datenschutzfragen zuständige Ansprechperson ist die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber. Der Umgang der angestellten Mitarbeitenden mit elektronisch gespeicherten Daten ist in Punkt 16 der Geschäftsordnung geregelt.

### 3. Kirchenvorsteherschaft

#### 3.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Kirchenvorsteherschaft

Die Kirchenvorsteherschaft erarbeitet die Führungsinstrumente der Kirchgemeinde und legt in Zusammenarbeit mit den am Gemeindeaufbau beteiligten Mitarbeitenden Schwerpunkte der Kirchgemeindegemeinschaft fest.

Die Kirchenvorsteherschaft ist zuständig für die Personalführung und verantwortet den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.

Mitglieder der Synode, welche nicht der Kirchenvorsteherschaft angehören, haben Anspruch auf Informationen aus diesem Gremium. Sie erhalten die Protokolle der Kirchenvorsteherschaft regelmässig und nehmen an den Sitzungen teil, an welchen die Synodalgeschäfte vorbereitet werden.

Die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft vertreten primär ein fachlich/thematisches Ressort, nicht die Kirchengemeinde, der sie vor dem Zusammenschluss von 2023 angehört haben.

## 3.2 Konstituierung der Kirchenvorsteherschaft

Die Kirchenvorsteherschaft konstituiert sich im Rahmen der Kirchengemeindeordnung selber, mit Ausnahme jener Personen, die auf Grund der Kirchenverfassung durch die Stimmberechtigten gewählt werden.

Die Kirchenvorsteherschaft bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, überprüft die Ressorteinteilung und weist die Ressorts den Mitgliedern der Kirchenvorsteherschaft zu. Für jedes Ressort, einschliesslich des Präsidiums, wird aus dem Kreis der Kirchenvorsteherschaftsmitglieder eine Stellvertretung eingesetzt.

Für jedes Ressort wird ein Funktionsbeschrieb erstellt und von der Kirchenvorsteherschaft spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung genehmigt. Der Funktionsbeschrieb regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.

Die Kirchenvorsteherschaft legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb der Kirchenvorsteherschaft delegiert werden, und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.

Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenvorsteherschaft die durch die KGO, durch frühere Beschlüsse der Stimmbürgerschaft oder der Kirchenvorsteherschaft oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenvorsteherschaft die Delegierten der Kirchengemeinde in Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchengemeinde vertreten ist.

## 3.3 Kompetenzen der Kirchenvorsteherschaft

Sie bereitet die Urnenabstimmungen vor, unterbreitet Anträge und sorgt für die angemessene Bekanntmachung von Traktanden und Anträgen.

Sie wählt das Zählbüro.

Sie erarbeitet Stellenbeschriebe, schliesst Anstellungsverträge ab und entscheidet über die Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden.

Die Kirchenvorsteherschaft definiert Ziele, Kompetenzen, Aufgaben, Mitspracherecht, Entschädigungen, Spesen und Weiterbildungsmöglichkeiten der Mitarbeitenden in der Kirchengemeinde.

Die Kirchenvorsteherschaft setzt Kommissionen und Projektgruppen sowie deren Leitung ein und bewilligt Projektanträge.

## 3.4 Aufgaben der Kirchenvorsteherschaft

### 3.4.1 Allgemeines

Die Kirchenvorsteherschaft leitet die Kirchengemeinde in Zusammenarbeit mit den Pfarrpersonen und weiteren Mitarbeitenden für den Gemeindeaufbau.

### 3.4.2 Termine, Traktanden, Administratives

Die Kirchenvorsteherchaftssitzungen finden in der Regel monatlich statt. Das Präsidium legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenvorsteherchaft und der Leitung des Konvents jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls
- Kenntnisnahme von Protokollen des Konvents, der Fachgruppen und Kommissionen
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge)
- Personelles (Personalgeschäfte)
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen)
- Mitteilungen
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)

### 3.4.3 Teilnahme

Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenvorsteherchaft richtet sich nach Art. 13, Abs. 5 KGO. Wer an der Teilnahme an der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig beim Präsidium ab.

### 3.4.4 Vorbereitung und Einladung

Das Büro der Kirchenvorsteherchaft bereitet die Kirchenvorsteherchaftssitzungen vor. Es sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

Traktanden und Unterlagen sind spätestens sieben Tage vor der Sitzung beim Präsidium oder der Kirchgemeindeschreiberin, dem Kirchgemeindeschreiber einzureichen.

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

Die Sitzungseinladung mit Traktandenliste und den dazugehörigen Unterlagen werden den Sitzungsteilnehmenden elektronisch zugestellt. Der Versand hat so zu erfolgen, dass die Sitzungseinladung mindestens 72 Stunden vor Sitzungsbeginn bei den Teilnehmenden eintrifft.

Können Sitzungsunterlagen aus persönlichkeitsrechtlichen oder anderen Gründen nicht elektronisch versandt werden, liegen die Akten auf dem Sekretariat 72 Stunden vor Sitzungsbeginn zur Einsicht auf.

### 3.4.5 Antragstellung

Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 16, Abs. 1 KGO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenvorsteherchaft ist vorgängig einzubeziehen.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenvorsteherchaft oder die Kirchenvorsteherchaft kann den Fachgruppen Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

Anträge sind auf dem von der Kirchenvorsteherchaft genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenvorsteherchaft zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

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

### 3.4.6 Geschäftsbehandlung

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der Kirchenvorsteherschaftsmitglieder anwesend ist. Es gilt das Mehr der Stimmenden, Stimmenthaltungen fallen ausser Betracht. Bei Stimmengleichheit liegt der Stichentscheid beim Präsidium.

An der Sitzung können alle antragberechtigten Personen Anträge auf Abänderung der Reihenfolge der Traktanden, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Über nicht traktandierte Beschluss-Traktanden kann nicht entschieden werden.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

Die antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Danach erhält das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenvorsteherschaft das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.

Herrscht über Änderungsanträge zum ursprünglichen Antrag Konsens, so hält das Präsidium die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt.

Für terminlich dringende Geschäfte kann mittels Zirkulationsbeschluss ein Entscheid herbeigeführt werden. Dieser ist an der nächstfolgenden Sitzung zu protokollieren.

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

Das Präsidium fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenvorsteherschaft zuhanden des Protokolls zusammen.

### 3.4.7 Ausstand und Interessenbindungen

Die Ausstandsregeln richten sich nach den Vorgaben der Landeskirche. Der Ausstand wird protokolliert.

Die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft legen bei der Konstituierung ihre Interessenbindungen offen.

### 3.4.8 Bild- und Tonaufnahmen

Während der Sitzung dürfen keine Bild- und/oder Tonaufnahmen gemacht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Kirchenvorsteherschaft.

### 3.4.9 Protokolle

Die Führung des Protokolls der Kirchenvorsteherschaft liegt bei der Kirchengemeindeschreiberin, dem Kirchengemeindeschreiber.

### 3.4.10 Protokolle von Urnenabstimmungen

Das Erstellen des Protokolls bei Wahlen und Abstimmungen durch das Zählbüro richtet sich nach den landeskirchlichen Vorgaben. Das Protokoll ist unmittelbar nach der Erstellung auf der Webseite der Kirchengemeinde zu veröffentlichen.

### 3.4.11 Schweigepflicht

Die Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft sind nicht öffentlich!

Mitglieder der Behörde, Angestellte und weitere Sitzungsteilnehmende unterliegen der Schweigepflicht gemäss den landeskirchlichen Vorgaben.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Artikel 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches strafbar.

### 3.4.12 Kollegialitätsprinzip

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

## 4 Büro der Kirchenvorsteherschaft

### 4.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten des Büros der Kirchenvorsteherschaft

Das Büro der Kirchenvorsteherschaft ist die Verbindungsstelle zwischen Kirchenvorsteherschaft, Konvent und Sekretariat und bereitet die Geschäfte der Kirchenvorsteherschaft vor. Es kann konkrete Aufgaben der Kirchenvorsteherschaft übernehmen. Es ist Beratungs- und Informationsgremium für die Kirchenvorsteherschaft und den Konvent.

Das Büro der Kirchenvorsteherschaft ist verantwortlich für die interne Kommunikation und die formelle Richtigkeit im Zusammenhang mit laufenden Geschäften.

### 4.2 Kompetenzen des Büros der Kirchenvorsteherschaft

Das Büro der Kirchenvorsteherschaft:

- kann Traktanden für die Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft vorschlagen.
- hat einen Monitoringauftrag für die Organisation der Kirchgemeinde.

### 4.3 Aufgaben des Büros der Kirchenvorsteherschaft

Das Büro der Kirchenvorsteherschaft:

- bereitet aus den Traktanden der Ressorts die Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft vor.
- bereitet in Kooperation mit Ressortverantwortlichen andere grössere Geschäfte vor.
- sorgt für entsprechende Informationen und Grundlagen zu den traktandierten Geschäften.
- hat eine Triagefunktion: Es sortiert Geschäfte nach Bedeutung, Vorgehensweise und Verantwortlichkeiten.
- ist Kommunikationsplattform und -drehscheibe.
- berät das Präsidium, die Ressortverantwortlichen und die Mitglieder des Konvents in Sach- und Vorgehensfragen.

### 4.4 Einbindung, Aufbau, Leitung des Büros der Kirchenvorsteherschaft

Das Büro der Kirchenvorsteherschaft besteht aus dem Präsidium, einer ordinierten Fachperson als Vertretung des Konvents und dem Kirchgemeindeschreiber/der Kirchgemeindeschreiberin. Für diese Funktion werden Mitarbeitende soweit nötig von anderen Aufgaben entlastet.

## 5 Präsidium

### 5.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten des Präsidiums

Das Präsidium leitet die Kirchenvorsteherschaft und vertritt deren Entscheidungen gegen aussen.

Das Präsidium:

- gibt Entwicklungsimpulse für das Kirchgemeindegleben und die Definition von Zielen.
- sorgt für den Zusammenhalt und die Arbeitsfähigkeit der Kirchenvorsteherschaft.
- verantwortet die Personalführung.
- fördert eine wertschätzende, transparente und gerechte Leitungs- und Arbeitskultur.
- sorgt für einen je nach Thema angemessen breiten Diskurs und für transparente, breit getragene Entscheidungen.
- sorgt für eine transparente Budgetierung und Rechnungslegung unter Beachtung der landeskirchlichen Vorgaben.
- lässt Entscheide dokumentieren.
- organisiert die Formulierung und Aktualisierung der Geschäftsordnung und überwacht deren Einhaltung.
- verantwortet die Evaluation der Zielerreichung und die Qualitätssicherung.
- fördert eine transparente Kommunikation nach innen und nach aussen.
- ist die medienverantwortliche Person.
- vernetzt die Kirchenvorsteherschaft mit übergeordneten Stellen, mit anderen Kirchen, Kirchgemeinden und Partnerorganisationen, mit den Mitarbeitenden und mit den Kirchbürgern und Kirchbürgerinnen.
- führt Prozesse partizipativ.

In dringenden Fällen lädt das Präsidium zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkulationsbeschluss möglich sind, entscheidet das Präsidium durch Präsidialverfügung. Zirkulationsbeschlüsse und Präsidialverfügungen werden im Protokoll der nächsten Sitzung dokumentiert.

Das Präsidium ist erste Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenvorsteherschaft Ansprechperson. Das Präsidium führt jährliche Mitarbeitergespräche mit den Pfarrpersonen durch.

### 5.2 Kompetenzen des Präsidiums

Das Präsidium:

- hat Entscheidungsbefugnisse gemäss landeskirchlicher Gesetzgebung.
- ist unterschiftsberechtigt gemäss Unterschriftenregelung.
- kann Vorgehensweisen und Verfahren anordnen (Agenda).
- kann Entscheide treffen für dringende Ersatzbeschaffungen (gebundene Ausgaben).
- kann einzelne Aufgaben und Teilverantwortungen delegieren.
- hat den Stichentscheid bei Pattsituationen.

## 5.3 Aufgaben des Präsidiums

Das Präsidium:

- bereitet die Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft und des Büros der Kirchenvorsteherschaft vor und leitet diese.
- führt formelle und informelle Personal- und Mitarbeitendengespräche – teilweise in Kooperation mit Ressortverantwortlichen (delegierbar).
- ist Ansprechperson in Störungsfällen.
- führt durch die Informationsveranstaltungen zu den Urnenabstimmungen.
- kontrolliert die Arbeitszeiten (delegierbar).
- sorgt für die Information der Kirchenvorsteherschaft über die Geschäfte der Synode.

## 5.4 Einbindung, Aufbau, Leitung des Präsidiums

Das Präsidium ist nicht angestellt. Es wird mit einer Pauschale entschädigt. Die Höhe ist in der Entschädigungs- und Spesenordnung geregelt.

In seinem Leitungsverständnis setzt das Präsidium den Willen der Mehrheit der Kirchenmitglieder in einer dienstleistenden Haltung um. Für Entscheide wird in der Kirchenvorsteherschaft ein Konsens angestrebt.

# 6 Ressorts der Kirchenvorsteherschaft

## 6.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Ressorts

Ressorts bearbeiten einzelne Arbeitsbereiche. Sie tragen eine Teilverantwortung der Kirchenvorsteherschaft. Alle Ressorts zusammen tragen die Gesamtverantwortung.

Ressorts:

- gestalten Inhalte der Fachbereiche mit und führen Mitarbeitende.
- respektieren örtliche Traditionen und Bedürfnisse.
- bilden und leiten eine Kommission oder Projektgruppen.
- halten Ausschau nach Kooperationsmöglichkeiten und Synergieeffekten der Fachgebiete.

Die Kirchenvorsteherschaft beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

Ressorts der Kirchenvorsteherschaft sind:

- Diakonie, Soziales, Seelsorge, Oeme
- Erwachsene und Freiwillige
- Finanzen
- Gottesdienste und Musik
- Jugend und junge Erwachsene
- Kind und Familie
- Infrastruktur
- Präsidium, Personalwesen, Administration, Informatik, Projekte, neue Ideen
- Religionsunterricht

## 6.2 Kompetenzen der Ressorts

Ressortverantwortliche entscheiden im Rahmen von budgetierten Beträgen und den Funktionsbeschrieben ihrer Ressorts.

Ressortverantwortliche haben Antragsrecht in der Kirchenvorsteherschaft.

Ressortverantwortliche berufen Sitzungen ihrer Kommissionen ein.

## 6.3 Aufgaben der Ressorts

Die Ressorteinteilung erfolgt so, dass die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft als Ressortleitende primär strategische Leitungsverantwortung übernehmen. Diese nehmen sie wahr, indem sie

- die Erfüllung des kirchlichen Auftrags aus übergeordneter Perspektive im Blick haben,
- eine mittel- bis langfristige Perspektive einnehmen im Beobachten von Umfeldentwicklungen und Tendenzen,
- Risiken einschätzen und gewichten,
- durch richtungsweisende Konzepte leiten, Leistungsaufträge definieren, Leitungsprozesse sicherstellen, den Rahmen und Vorgaben festlegen und die Wirksamkeit überprüfen.

## 6.4 Einbindung, Aufbau, Leitung der Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenvorsteherschaft arbeitet mit den anderen Ressorts und den Fachgruppen zusammen. Es gibt den Fachgruppen, anderen Ressorts sowie den zugeordneten Kommissionen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenvorsteherschaft Antrag stellt.

# 7 Kommissionen

## 7.1. Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Kommissionen

Kommissionen:

- stützen die Arbeit und Anliegen der Ressorts breiter ab.
- bilden die regionale Vielfalt der Kirchgemeinde ab.
- diskutieren Problemstellungen in der notwendigen Breite.
- tragen damit zur Meinungsbildung von Ressort und Kirchenvorsteherschaft bei.

Kommissionen der Kirchenvorsteherschaft sind:

- Diakonie, Soziales, Seelsorge, Oeme
- Erwachsene und Freiwillige
- Gottesdienste und Musik
- Jugend und junge Erwachsene
- Kind und Familie
- Projekte, neue Ideen
- Religionsunterricht
- Infrastruktur

## 7.2 Kompetenzen der Kommissionen

Die Kommissionen haben Antragsrecht in der Kirchenvorsteherschaft.

## 7.3 Aufgaben der Kommissionen

Die Kommissionen

- treffen sich mindestens zwei Mal pro Jahr zu Sitzungen.
- erarbeiten Entscheidungsgrundlagen zuhanden des Ressorts und der Kirchenvorsteherschaft.
- protokollieren ihre Sitzungen.



## 7.4 Einbindung, Aufbau, Leitung der Kommissionen

Kommissionen werden durch Beschluss der Kirchenvorsteherschaft ins Leben gerufen und mit Auftrag sowie Kompetenzen versehen, die in einem Funktionsbeschreibung festgehalten sind.

Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenvorsteherschaft, Ressorts, weiteren Kommissionen, Fachgruppen sowie Projektgruppen.

In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenvorsteherschaft gewählten Kommissionsmitglieder.

<sup>1</sup>In eine Kommission sind alle Mitglieder der Kirchgemeinde nach Vollendung des 16. Altersjahres wählbar.

Kommissionsmitglieder, die nicht bei der Kirchgemeinde angestellt sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss der Spesen- und Entschädigungsordnung.

## 8 Sekretariatsleitung

### 8.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Sekretariatsleitung

Die Sekretariatsleitung obliegt der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber.

Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber hat eine dienstleistende Funktion. Sie / er:

- ist verantwortlich für die korrekten rechtlichen, personalrechtlichen, administrativen und finanziellen Abläufe.
- unterstützt die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft und des Konvents in administrativen Belangen.
- ist verantwortlich für die operativen Aufgaben des Finanzwesens.
- ist verantwortlich für die internen Kommunikationsflüsse.
- ist Anlauf- und Auskunftsstelle für Gemeindemitglieder.
- gestaltet Ablaufprozesse bei Projekten.

### 8.2 Kompetenzen der Sekretariatsleitung

Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber:

- nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft teil.
- kann im Rahmen des beschlossenen Budgets Büromaterial anschaffen.
- kann in Absprache mit dem / der Ressortverantwortlichen Unterhaltmassnahmen veranlassen.

### 8.3 Aufgaben der Sekretariatsleitung

Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber:

- führt die Personaladministration, das Archiv und die kirchlichen Register.
- leitet das Personal der Administration.
- führt Protokolle der Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft.
- unterstützt das Präsidium in der Öffentlichkeitsarbeit.
- Unterstützt die Mitglieder der Kirchenvorsteherschaft und des Konvents in administrativen Belangen in einem vordefinierten Umfang.

---

<sup>1</sup> Beschluss der Kirchenvorsteherschaft vom 19. Juni 2023.

## 8.4 Einbindung, Aufbau, Leitung der Sekretariatsleitung

Die Kirchgemeindeschreiberin oder der Kirchgemeindeschreiber ist Mitglied des Büros. Das Präsidium ist die vorgesetzte Stelle.

## 9 Projektgruppen

### 9.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Projektgruppen

In den Projektgruppen sollen Freiwillige in das kirchliche Leben eingebunden werden.

### 9.2 Kompetenzen der Projektgruppen

Die Projektgruppen erfüllen den ihnen von der Kirchenvorsteherschaft zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig. Sie erstatten der Kirchenvorsteherschaft regelmässig Bericht.

### 9.3 Aufgaben der Projektgruppen

Die Kirchenvorsteherschaft bestimmt den Auftrag der Projektgruppen und weist ihnen Mittel zu.

### 9.4 Einbindung, Aufbau, Leitung der Projektgruppen

Die Kirchenvorsteherschaft bestimmt die Projektgruppen und deren Leitung.

Die Leiterinnen und Leiter verantworten die Erfüllung des Auftrags durch ihre Projektgruppe. Sie legen gemäss den Vorgaben der Kirchenvorsteherschaft Rechenschaft über die Tätigkeiten ihrer Projektgruppe ab und vertreten die Anliegen und Überlegungen ihrer Projektgruppe gegenüber der Kirchenvorsteherschaft.

## 10 Konvent

### 10.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten des Konvents

Zum Konvent gehören alle Mitarbeitenden mit Arbeitsvertrag (Art. 16, Abs 1 KGO). Der Konvent organisiert sich und seine Arbeit selbst.

Der Konvent:

- Koordiniert Verantwortungsbereiche; die Konventsmitglieder sind gemeinsam mit der Kirchenvorsteherschaft und den Kommissionen verantwortlich für die Entwicklung des Kirchgemeindelebens.
- bietet den Mitarbeitenden eine berufliche Heimat.
- hat gemeinsam mit der Kirchenvorsteherschaft Anteil an der Leitung der Kirchgemeinde.

### 10.2 Kompetenzen des Konvents

Der Konvent:

- organisiert sich und seine Arbeit selber.
- delegiert maximal 4 Personen ohne Stimmrecht in die Kirchenvorsteherschaft (Art. 13, Abs. 1 KGO).
- hat Antragsrecht in der Kirchenvorsteherschaft. Wichtige Anträge können in der Sitzung der Kirchenvorsteherschaft durch die Konventsleitung und durch ein weiteres Mitglied des Konvents vertreten werden.

## 10.3 Aufgaben des Konvents

Der Konvent ist eine Infoplattform, kümmert sich um interne Weiterbildung, lebt Gemeinschaft, entwickelt Visionen und gibt Impulse an die Kirchenvorsteherschaft.

## 10.4 Einbindung, Aufbau, Leitung des Konvents

Der Konvent tagt mindestens einmal pro Jahr, sorgt für transparente Informationen innerhalb und ausserhalb des Konvents.

Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenvorsteherschaft, Ressorts, Kommissionen, Fachgruppen und Projektgruppen.

Der Konvent wird von einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin geleitet. Die Leitungsfunktion wird innerhalb des regulären Arbeitspensums erfüllt.

Der Konvent wählt seine Leitung selber. Die Amtsdauer für die Leitungsfunktion beträgt zwei Jahre. Eine erneute Wahl ist zwei Jahre nach Ende der Amtsdauer möglich.

# 11 Fachgruppen

## 11.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Fachgruppen

Die Mitglieder des Konvents organisieren sich in Fachgruppen (Art 13, Abs 2 KGO).

Fachgruppen werden durch Beschluss der Kirchenvorsteherschaft ins Leben gerufen.

Fachgruppen des Konvents sind:

- Erwachsene
- Gebäudeunterhalt
- Gottesdienste und Musik
- Jugendarbeit
- Kind und Familie
- Kasualien
- Religionsunterricht
- Seelsorge und Diakonie
- Sekretariat
- Theologie

## 11.2 Kompetenzen der Fachgruppen

Die Fachgruppen konstituieren und organisieren sich selbst. Sie können über das Ressort Anträge an die Kirchenvorsteherschaft stellen.

## 11.3 Aufgaben der Fachgruppen

Fachgruppen sind nicht Berufsgruppen, sondern thematische Gruppen. Mitarbeitende können mehreren Fachgruppen angehören.

## 11.4 Einbindung, Aufbau, Leitung der Fachgruppen

Fachgruppen werden durch Beschluss der Kirchenvorsteherschaft ins Leben gerufen und mit Auftrag sowie Kompetenzen versehen, die in einem Funktionsbeschreibung festgehalten sind.

Fachgruppen konstituieren sich selbst. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenvorsteherschaft, Ressorts, Kommissionen sowie Projektgruppen.

## 12 Kontaktgruppen

### 12.1 Sinn, Ziele und Verantwortlichkeiten der Kontaktgruppen

Jede Kontaktgruppe ist in ihrem Dorf bzw. ihrer bisherigen Kirchgemeinde zuständig,

- dass Nähe und Zugehörigkeit gefördert werden, damit sich die Mitglieder im Dorf als Teil der ganzen Kirchgemeinde verstehen können.
- dass die ganze Kirchgemeinde vor Ort sichtbar wird und dass damit Menschen ermutigt werden, sich in ortsfremden Themen und Projekten zu engagieren.
- dass für jedes Dorf klare Ansprechpersonen bezeichnet sind.
- dass bestehende Beziehungen im Dorf gestärkt und neue geschaffen werden.
- dass der Bedarf und die Aktivitäten des Dorfes mit den Angeboten, Ressourcen, Abläufen und weiteren Möglichkeiten der Kirchgemeinde koordiniert werden.
- dass die Identifikation (wir in unserer Kirchgemeinde) wächst und Abgrenzungen (mein Dorf – dein Dorf) überwunden werden können.

### 12.2 Kompetenzen der Kontaktgruppen

Die Kontaktgruppen haben Informations- und Drehscheibenfunktion. Sie haben deshalb keine Kompetenzen.

### 12.3 Aufgaben der Kontaktgruppen

Die Mitglieder jeder Kontaktgruppe:

- sind Ansprechpersonen für Mitglieder des Dorfes.
- vertreten die Anliegen des Dorfes in der Kirchenvorsteherschaft und in Kommissionen.
- führen Gespräche und Abklärungen zu Bedarfs- und Beziehungsnetzfragen vor Ort durch und spüren dadurch die Bedürfnisse und den Bedarf.
- initiieren partizipative Prozesse und unterstützen Initiativen vor Ort.
- leiten Erkenntnisse und Bedarf an die jeweils zuständigen Ressorts, Kommissionen, die Verwaltung oder Fachgruppen weiter.

### 12.4 Einbindung, Aufbau, Leitung der Kontaktgruppen

Die Kirchenvorsteherschaft bestimmt für die Gebiete der Gemeinden Herisau, Schönengrund, Schwellbrunn und Waldstatt je eine Kontaktgruppe.

Der Kontaktgruppe gehören an: ein in der politischen Gemeinde wohnhaftes Mitglied der Kirchenvorsteherschaft, eine für die Gemeinde zuständige Pfarrperson sowie ein Mitglied des Sekretariats.

Die Aufgaben der Kontaktgruppen sind in einem Funktionsbeschrieb festgehalten.

## 13 Kommunikation

Die Kirchenvorsteherschaft, der Konvent mit den Fachgruppen sowie die Kommissionen und Projektgruppen sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

## 14 Amtliches Publikationsorgan

Amtliches Publikationsorgan ist die Webseite der Kirchgemeinde.

## 15 Dienstweg

Der Dienstweg verläuft in erster Linie über das für das entsprechende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenvorsteherschaft. Dieses ist für alle erster Ansprechpartner.

Grundsätzlich ist immer die nächsthöhere Stufe bei Auseinandersetzungen einzuschalten. Betrifft die Auseinandersetzung die nächsthöhere Stufe, wird diese Stelle übersprungen. Die übersprungene Stufe wird durch die vorgesetzte Stufe über das Vorgehen informiert.

## 16 Protokolle und Dokumentation

Die Sitzungen der Kirchenvorsteherschaft, der Kommissionen, der Projektgruppen, der Fachgruppen und des Konvents werden protokolliert. In jeder Sitzung wird das Protokoll der vorhergegangenen Sitzung genehmigt.

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. Beschlüsse werden als solche protokolliert. Ergehen sie ohne Diskussion, so wird dies im Protokoll vermerkt.

Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden werden nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

Die Mitglieder des entsprechenden Gremiums erhalten das Protokoll als PDF per Mail zugestellt. Die Kirchenvorsteherschaft entscheidet über den weiteren Verteiler der Protokolle. In allen Fällen ist das Amtsgeheimnis gemäss den landeskirchlichen Vorgaben zu wahren. Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind entsprechend gesichert aufzubewahren.

Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenvorsteherschaft auf Papier erhält, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst der Kirchgemeindeschreiberin oder dem Kirchgemeindeschreiber zur Vernichtung zurück.

Beim Ausscheiden aus dem Amt bestätigen alle Empfänger von Protokollen und Unterlagen schriftlich, die Dokumente auf ihren Datenträgern gelöscht, resp. Dokumente in Papierform der Kirchgemeindeschreiberin, dem Kirchgemeindeschreiber zur Vernichtung übergeben zu haben.

Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Stimmbürgerschaft und der Kirchenvorsteherschaft erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge.

Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Funktionsbeschriebe für Ressorts, Kommissionen, Fachgruppen, Projektgruppen, die Stellenprofilbeschreibungen sowie weitere von der Kirchenvorsteherschaft bezeichnete Dokumente enthält.

## 17 Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung wurde von der Kirchenvorsteherschaft mit Beschluss vom 23. Januar 2023 rückwirkend auf den 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt.

# 18 Organigramm



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde  
Appenzeller Hinterland

