

1.5. Ausstand

Personen, die von einem Verhandlungsgegenstand oder einem Beschluss in ihren Interessen so stark berührt werden, dass ihre Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen ist, haben während der Behandlung in den Ausstand zu treten. Sie haben den Sitzungsraum zu verlassen es sei denn, die Mehrheit der übrigen Vorstandsmitglieder verlangen deren Anwesenheit. Bei der Fassung von Beschlüssen haben sie kein Stimmrecht.

1.6. Tagungsrhythmus

Der Vorstand trifft sich mindestens vier Mal jährlich und jedenfalls bei Bedarf zu seinen ordentlichen Sitzungen.

1.7. Einladungen und Traktandenliste

Der Vorstand bemüht sich, die Termine rechtzeitig festzulegen und mitzuteilen. Der Termin einer Sitzung wird normalerweise an der vorhergehenden Sitzung festgelegt.

Der Protokollversand erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung.

Die Einladungen zu einer Vorstandssitzung sind zusammen mit der Traktandenliste den Vorstandsmitgliedern mindestens sieben Tage vor der Sitzung zuzustellen.

Nicht in der Traktandenliste vorgesehene Geschäfte können an der betreffenden Sitzung nicht abschliessend behandelt werden.

1.8. Ressortverteilung

Die Aufgaben des Vorstandes sind in Ressorts gegliedert. Die Verantwortung für ein Ressort wird von einem Vorstandsmitglied wahrgenommen.

Mögliche Ressorts, neben Präsident/in, Vizepräsident/in, Aktuar/in, Kassier/in sind z.B.:

Gemeindeentwicklung

- Altersarbeit
- Erwachsenenbildung
- Familienarbeit
- u.a.m.

Verkündigung und Seelsorge

- Besuchsdienst
- Gottesdienste
- Ökumene
- u.a.m.

1.9. Besondere Aufgaben der Vorstandsmitglieder

1.9.1. Der/die Präsident/in

Der Präsident/die Präsidentin führt den Vorsitz in den Vorstandssitzungen und in der Kirchgemeindeversammlung. Er/Sie bemüht sich um einen spezifischen Verlauf der Sitzungen. Er/Sie unterzeichnet gemeinsam mit einem weiteren Mitglied des Leitenden Ausschusses alle Ausendungen, welche die Kirchgemeinde verpflichten, soweit diese keine unmittelbaren finanziellen Folgen haben; im letzteren Fall bleibt die Bestimmung über den/die Kassier/in vorbehalten.

Er/Sie legt "jährlich an der Kirchgemeindeversammlung in Form des Jahresberichtes Rechenschaft über die Tätigkeit des Vorstandes und des Leitenden Ausschusses ab.

1.9.2. Der/die Vizepräsident/in

Bei Verhinderung des Präsidenten/der Präsidentin übernimmt der Vizepräsident/die Vizepräsidentin die Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten/der Präsidentin.

1.9.3. Der/die Kassier/in

Er/Sie bereitet in der Form einer Jahresrechnung die Rechenschaftslegung durch den Präsidenten an die Kirchgemeindeversammlung vor; er erläutert nötigenfalls die Jahresrechnung anlässlich der Kirchgemeindeversammlung. Er/Sie informiert den Vorstand in regelmässigen Abständen über die Vermögenslage.

In Angelegenheiten, die unmittelbare finanzielle Auswirkungen haben, unterzeichnet der/die Kassier/in zusammen entweder mit dem/der Präsidenten/in, dem/der Vizepräsidenten/in, oder mit dem/der Pfarrer/in, vorbehalten bleibt die Bestimmung über das Zeichnungsrecht in nicht-finanziellen Angelegenheiten. Die Führung der Buchhaltung kann, im Einverständnis des Vorstandes, delegiert werden.

1.9.4. Der Aktuar/die Aktuarin

Zu den Aufgaben des Aktuars/der Aktuarin gehört die Erledigung aller Schreibarbeiten für den Vorstand. Er/Sie sorgt auch für die Bereitstellung von Rundschreiben und Einladungen des Vorstandes und für einen rechtzeitigen Postversand. Er/Sie kann diese Aufgabe mit Einverständnis des Vorstandes an ein Sekretariat delegieren. Er/Sie berichtet bei Bedarf über die Vorstandstätigkeiten im offiziellen Informationsorgan der Kirchgemeinde. Daneben führt er/Sie die Protokolle der Kirchgemeindeversammlung und der Vorstandssitzungen. Das Protokoll ist vom Präsident/von der Präsidentin und vom Aktuar/von der Aktuarin zu unterzeichnen. Die Vorstandsprotokolle, Einladungen und Traktandenlisten werden elektronisch versendet, aber deren Endfassung als Papierdokumente fürs Archiv bereitgestellt.

1.9.5. Die Vertretung des Pfarramtes

Im Rahmen der gemeinsamen Vorstandsarbeit übernimmt der/die Pfarrer/in Chargen wie die übrigen Mitglieder und ist für die Erledigung der vom Vorstand an das Pfarramt delegierten Aufgaben besorgt. Darüber hinaus informiert der/die Pfarrer/in den Vorstand regelmässig über die pfarramtlichen Tätigkeiten, sowie über entsprechende Vorhaben.

2. Kommissionen

2.1. Einberufung

Der Vorstand kann für die Erledigung bestimmter Aufgaben Kommissionen bestellen. Der/die Vorsitzende soll Mitglied des Vorstands sein und erstattet diesem Bericht über die Kommissionsarbeit.

2.2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Kommission werden vom Vorstand definiert. Die Kommissionen haben gegenüber dem Vorstand ein Antragsrecht und bringen ihre Anliegen in den Vorstand ein.

Die einzelnen Kommissionen können beim Vorstand über die sie betreffenden Gegenstände zieführende Anträge stellen, welche zu begründen sind.

3. Antragswesen

3.1. Anträge in Vorstand und Kommissionen

3.1.1. Antragstellung

Die Stellung eines Antrages verpflichtet den Vorstand zu einer Beschlussfassung hierüber. Ein gestellter Antrag kann nur vom Antragsteller zurückgezogen werden.