

Handbuch

der Reformierten Kirchenpflege Herrliberg

Version 2024

(Version 2024 von Kirchenpflege genehmigt am 26.09.2023)

Redaktion: Leitung Administration

Verteiler:

- Mitglieder der Reformierten Kirchenpflege
- alle angestellten Mitarbeitenden
- Intranet für alle angestellten Mitarbeitenden

Erklärungen

Frauen und Männer sind gleichgestellt.

Alle Bezeichnungen für Ämter, Berufsgruppen und Personen beziehen sich gleichermaßen auf männliche wie weibliche Personen.

Version	Inkraftsetzung	Grund	Änderungen / Anpassungen
2017.0	24.10.2017		Neue Grundversion, durch die Kirchenpflege an der Sitzung vom 24.10.2017 genehmigt
2017.1	11.06.2019		Änderung Lät-Ordnung
2021.0	19.01.2021	Neue Geschäftsordnung	Komplette Überarbeitung
2023.0	01.01.2023	Tarifanpassung	Kirche Tal und Kirchenhügel
2024.0	01.01.2024	Neues Benützungsreglement RPK-Entschädigung	Änderung Kapitel-Nummerierung Änderung Entschädigungsansätze der Kirchenpflege Änderung Entschädigungsansätze der RPK

Inhaltsverzeichnis

1. LIEGENSCHAFTEN	5
1.1 Vermietung	5
1.2 Kommerzielle Konzerte	5
1.3 Benützungsrcht	5
1.4 Dorfvereine	5
1.5 Feuerpolizeiliche Bestimmungen	6
1.6 Versicherungen	6
2. ENTSCHÄDIGUNGEN UND GEBÜHREN	7
2.1 Entschädigungen an Kirchenpflegemmitglieder und RPK	7
2.2 Entschädigungen für Sigristen, Sigrist-Stellvertreter und Aushilfen	7
2.3 Entschädigungen für stellvertretende Pfarrpersonen und Organisten	7
2.4 Entschädigungen für festangestellte Organisten	8
2.5 Entschädigungen für Kolibri, Fiire mit de Chliine	8
2.6 Gebühren für Religions- und Konfirmationsunterricht	8
3. KOMPETENZREGELUNGEN	9
3.1 Der Personalausschuss und seine Kompetenzen	9
3.2 Die Arbeitsgruppen und ihre Kompetenzen	9
3.3 Kompetenzregelung für Pfarrpersonen und Mitarbeitende	9
4. RICHTLINIEN FÜR DEN VERANTWORTLICHEN DES RESSORTS LIEGENSCHAFTEN	10
4.1 Auftragserteilung für Umgebungsarbeiten in den Liegenschaften	11
4.2 Auftragserteilung für Gestecke und Blumen an kirchlichen Anlässen	11
4.3 Kollektenüberweisungen	11
5. LÄUTORDNUNG DER KIRCHEN	12
5.1 Kirche Tal	12
5.2 Kirche Wetzwil	13
6. GEBRÄUCHLICHE FORMULARE	13

7. ANHANG / CHECKLISTEN	14
7.1 Checkliste «Werte&Trends» (ehemals Essen&Ethik)	14
7.2 Checkliste «Ökumenischer Suppentag mit Gottesdienst»	15
7.3 Checkliste Hof-Gottesdienst	15
7.4 Checkliste «Erlebnistag mit ökumenischem Gottesdienst»	17
7.5 Gottesdienst - "Notration"	18
7.6 Krisensituationen und deren Bewältigung	19
Behandlung von Krisensituationen	19
Krisenbewältigung - CHECKLISTE	20
7.7 Gemeindekonvent - Reglement	25
7.8 Freiwilligenarbeit	26

1. LIEGENSCHAFTEN

1.1 Vermietung

Die Informationen betr. Vermietung der Liegenschaften sind im separaten Mietreglement festgehalten.

Die Pfarrhausscheune steht im Moment ausschliesslich dem Cevi Herrliberg-Erlenbach zu Verfügung.

1.2 Kommerzielle Konzerte

Die Musikkommission kann maximal 9 kommerzielle Konzerte pro Jahr bewilligen. Die Gebühr für solche Veranstaltungen wird auf CHF 600.- festgelegt. Kommerzielle Konzerte bedürfen immer der Bewilligung durch die Musikkommission.

Bei solchen Konzerten kann der Gratistarif zum Einsatz kommen durch eine Mitwirkung an Gottesdiensten. Anfragen werden durch die Musikkommission entschieden.

Kommerzielle Konzerte, bei denen die Kirche als Co-Veranstalter auftritt, bedürfen ebenfalls der Genehmigung durch die Kirchenpflege. Die Co-Veranstalter teilen Aufwände, Einnahmen, aber auch das finanzielle Risiko. Die Co-Veranstalter treten gemeinsam in der Öffentlichkeit auf. Co-Veranstalter regeln jeweils in einem schriftlichen Vertrag, welche Rechte und Pflichten sie zu leisten haben, wie die Einnahmen und Verluste aufgeteilt werden, sowie die Handhabung der Werbung.

1.3 Benützungsrecht

Die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der reformierten Kirchgemeinde Herrliberg dürfen den Kirchenhügel einmal pro Jahr unentgeltlich benutzen. Die Reinigung ist Sache der Benutzer.

1.4 Dorfvereine

Folgende Dorfvereine können die Räumlichkeiten und Material der Kirche Herrliberg gemäss Tarifstufe 3 (ohne Gebühren) massvoll benutzen:

Freunde Kondopogas
Frauenturnverein Herrliberg
Frauenverein Herrliberg (Sprachkurse)
Fundación Cristo Vive Schweiz
Männerchor Herrliberg
Musikverein Herrliberg
Samariterverein Herrliberg
Singkreis Herrliberg.
u.a.m.

Die Räumlichkeiten werden so hinterlassen, wie sie vorgefunden wurden.

1.5 Feuerpolizeiliche Bestimmungen

Maximal zulässige Personenzahlen in den Liegenschaften der Kirchgemeinde Herrliberg:

- Kirche Tal: 300 Personen
- Kirche Wetzwil: 140 Personen
- Kirchenhügel:
 - 99 Personen im Gebäudeinnern
 - Bankett- oder Konzertbestuhlung: 60 Personen
- Büchschmitte:
 - Untizimmer gross (1. OG): 80 Personen
 - Untizimmer klein (1. OG): 20 Personen
 - Dachstock: 50 Personen
- Der Veranstalter trägt die volle Verantwortung für die Einhaltung der maximalen Personenanzahl.

1.6 Versicherungen

Unfall- und Haftpflichtversicherung sind Sache des Veranstalters.

2 ENTSCHÄDIGUNGEN UND GEBÜHREN

2.1 Entschädigungsreglement

Für die Mitglieder der Kirchenpflege und der Rechnungsprüfungskommission besteht ein separates Entschädigungsreglement, das auf der Homepage veröffentlicht ist.

2.2 Entschädigungen für Sigristen, Sigrist-Stellvertreter und Aushilfen

Einsatzart	Sigrist	Sigrist-Stellvertretung	Aushilfen
Hochzeiten	Bestandteil des Lohns	Stunden-Ansatz gemäss jeweiligem Arbeitsvertrag des Stellvertretenden	CHF 30.- / Stunde, brutto
Abdankungen	Bestandteil des Lohns	Stunden-Ansatz gemäss jeweiligem Arbeitsvertrag des Stellvertretenden	CHF 30.- / Stunde, brutto
Konzerte und ähnliches	CHF 100.- brutto, pro Anlass vierteljährlich ausbezahlen	Stunden-Ansatz gemäss jeweiligem Arbeitsvertrag des Stellvertretenden	CHF 30.- / Stunde, brutto

2.3 Entschädigungen für stellvertretende Pfarrpersonen und Organisten

Pfarr- und Organisten-Entschädigungen lehnen sich an den kantonalen Ansätzen für Einzeldienste an. Der Organist muss seinen Fähigkeitsausweis vorweisen, ansonsten wird standardmässig der niedrigste Satz bezahlt.

Eine Herabstufung findet nicht statt.

Die Tabelle unten basiert auf den Ansätzen vom 7.9.2017 (Pfarrpersonen) bzw. vom 30.5.2012 (Organisten).

Tätigkeiten	Pfarrperson	Diplomierte Organisten	Zertifikat Kirchenmusik -	Mitarbeitende Kirchenmusik
Wochenpauschale für Stand-by (5 Tage)	CHF 250.-			
Gottesdienst	CHF 300.-	CHF 179.-	CHF 162.-	CHF 142.-
Wiederholter Gottesdienst gleichentags	CHF 150.-	CHF 89.-	CHF 81.-	CHF 71.-
Jugendgottesdienst	CHF 150.-	CHF 151.-	CHF 133.-	CHF 116.-
Konfirmandenunterricht (pro Stunde)	CHF 75.-	CHF 149.-	CHF 132.-	CHF 112.-
Konfirmanden - Projekttag	CHF 400.-	CHF 149.-	CHF 132.-	CHF 112.-
Kasualie	CHF 250.-	CHF 151.-	CHF 133.-	CHF 116.-
Ab 3. Kasualie am gleichen Tag	CHF 250.-	CHF 108.-	CHF 99.-	CHF 89.-
Entschädigung pro gefahrenen km	CHF -.70	CHF -.70	CHF -.70	CHF -.70

2.4 Entschädigungen für festangestellte Organisten

Mit dem neuen Anstellungsverhältnis für festangestellte Organisten sind Kasualien im Arbeitsvertrag enthalten und werden nicht separat abgerechnet.

Musikalische Extras werden dem Besteller vom diensthabenden Organisten direkt offeriert und abgerechnet.

2.5 Entschädigungen für Kolibri, Fiire mit de Chliine

	Abgrenzung	Betrag je Veranstaltung und Person
Kolibri (Leitung)	Veranstaltung (3 Stunden CHF 120, plus 2 Stunden Vorbereitung à CHF 40)	CHF 200.-
Helferinnen	Veranstaltung (3 Stunden), inkl. Vorbereitung und Koordinationssitzungen.	CHF 120.-
Fiire mit de Chliine	Veranstaltung, inkl. Vorbereitung und Koordinationssitzungen.	CHF 50.-

Spesen werden gegen Beleg separat vergütet.

2.6 Gebühren für Religions- und Konfirmationsunterricht

Betrifft Nicht-Mitglieder der Reformierten Landeskirche

Sind weder die Eltern noch deren Kinder Mitglieder der Reformierten Landeskirche, so können sich die Kinder unter der Bedingung, dass sie Mitglieder der Reformierten Landeskirche werden, konfirmieren lassen. Es werden nachstehende Beträge in Rechnung gestellt.

Diese werden auf das *Kollektenkonto 87-406741-2* einbezahlt. Über den Verwendungszweck des überschüssigen Betrages entscheiden die Pfarrer jeweils Ende Jahr.

	Betrag pro Schuljahr
Religionsunterricht gemäss rpg und Konfirmationsunterricht	CHF 500.-
Jugendgottesdienste	werden nicht verrechnet

Diese Rechnungen werden erst nach Rücksprache mit den Pfarrern erstellt und verschickt.

In Härtefällen entscheidet die Kirchenpflege über eine Kostenreduktion.

3 KOMPETENZREGELUNGEN

3.1 Der Personalausschuss und seine Kompetenzen

Dem Ausschuss der Kirchenpflege gehören Präsidium, Vizepräsidium, Ressortleitung Finanzen an.

Aufgaben: Lohneinstufungen, Arbeitszeugnisse, Weisungen, Jubiläen etc.

Kompetenzen: CHF 5'000.- bei einmaligen Ausgaben
CHF 2'000.- bei jährlich wiederkehrenden Aufgaben

3.2 Die Arbeitsgruppen und ihre Kompetenzen

Für die Behandlung besonderer Themen wie Bildung, Liegenschaften, Diakonie, besondere Anlässe etc. können Arbeitsgruppen gebildet werden.

Aufgaben: werden von der Kirchenpflege zugewiesen (z.B. Vorbereitung eines Geschäfts und Antrag an die Kirchenpflege).

Kompetenzen: CHF 500.- (Einhaltung des Budgets berücksichtigen)

3.3 Kompetenzregelung für Pfarrpersonen und Mitarbeitende

Sobald der Bestell- oder Leistungswert CHF 300.-- übersteigt, ist beim zuständigen Ressortverantwortlichen der Kirchenpflege vor Vertragsabschluss oder Bestellung ein Visum einzuholen; in dringenden Fällen kann das Einverständnis auch telefonisch eingeholt werden.

Auf den Rechnungen sind sowohl der Name des Bestellers als auch der Zahlungsgrund und – wo sinnvoll – der Lieferort (z.B. bei Getränkelieferungen) aufzuführen.

Die Rechnungen sind dem Sekretariat zur Erledigung weiterzuleiten.

Der Rechnungssteller kann die Rechnung direkt an kreditoren@ref-herrliberg.ch senden.

Zusätzliche Angaben zur rationellen Abwicklung der Vergütung:

- Sämtliche Rechnungen und Belege müssen das Format A4 aufweisen (was kleiner ist, muss auf ein Papier mit Format A4 aufgeklebt werden) und an die Reformierte Kirche Herrliberg adressiert sein.
- Rechnungen in Einzelteilen (mehrere Blätter, Lieferscheine) sind mit einer Büroklammer zu einem einzigen Beleg zusammenzuführen (nicht bostichen).
- Kassenzettel auf Format A4 aufkleben.
- Lose Einzahlungsscheine mit einer Büroklammer, nicht mit einem Bostich, oben links hinter dem Beleg befestigen.

4 RICHTLINIEN FÜR DEN VERANTWORTLICHEN DES RESSORTS LIEGENSCHAFTEN

4.1 Auftragserteilung für Umgebungsarbeiten in den Liegenschaften

Folgende Aufträge sind für jede Amtsperiode neu zu erteilen:

	Jahresbudget
Liegenschaft Langackerstrasse 118 <ul style="list-style-type: none"> • Herbst- und Frühlingschnitt • Mai-Schnitt Blütensträucher 	CHF 2'000.-
Liegenschaft Grütstrasse 33 <ul style="list-style-type: none"> • Herbst- und Frühlingschnitt • Wiesenböschung mähen (2 – 3 Mal jährlich) • Waldpflege (Sommer / Winter) • Weg reinigen / Rückschnitt 	CHF 5'500.-
Liegenschaft Büchsenschmitte, Schulhausstrasse 40 <ul style="list-style-type: none"> • Beete in Ordnung bringen • Sträucher, Hecken und Bodendecker schneiden • Unterhalt Hausumgebung • 3 x jährlich 	CHF 2'100.-
Kirche Tal <ul style="list-style-type: none"> • 10 x Rasen mähen • 2 - 3 x Laub entfernen, sowie Unkraut bekämpfen • Hecken schneiden (Winterschnitt) • ca. 15 m² Wechselflora-Rabatte 2 x bepflanzen 	CHF 11'000.-

Die Verantwortung liegt beim Ressortverantwortlichen Liegenschaften.

Die Beträge gehen zu Lasten des Kontos Unterhalt Liegenschaften Nr. 396.3140.00

Diese Aufträge werden primär an in Herrliberg ansässige Gärtnereien vergeben.

4.2 Auftragserteilung für Gestecke und Blumen an kirchlichen Anlässen

Folgende Aufträge sind jährlich zu erteilen, primär an die Gärtnereien/Blumenläden in Herrliberg:

Auftrag	Kirche Tal		Kirche Wetzwil	
	Jahresbudget	Verantwortung liegt beim Sigrist	Jahresbudget	Verantwortung liegt beim Sigrist
Bepflanzung von Blumenschalen	-	zu Lasten Konto 396.3140.00	CHF 1'000.-	zu Lasten Konto 396.3140.00
Christbaum Bezug bei Holzkorporation Herrliberg,	CHF 300.-	zu Lasten Konto 396.3130.00	CHF 300.-	zu Lasten Konto 396.3130.00
Weihnachtdekorationen: kleine Kerzengestecke, Adventskranz	CHF 1'000.-	zu Lasten Konto 396.3130.00	CHF 600.-	zu Lasten Konto 396.3130.00
Konfirmationen: Gestecke	CHF 1'000.-	zu Lasten Konto 396.3130.00	-	-
Ganzjährige Blumendekorationen	CHF 2'100.-	zu Lasten Konto 396.3130.00	CHF 1'200.-	zu Lasten Konto 396.3130.00
Beerdigungen Kränze und Blumengebinde aufstellen / Transport zum Friedhof (Friedhofgärtnerin)	-	-	-	-

4.3 Kollektenüberweisungen

Die Einzahlung und das Ausfüllen des entsprechenden Formulars (Datum, Kollekte zu Gunsten von, etc.) erfolgt durch den Sigristen. Die ausgefüllten Formulare samt Einzahlungsscheinen werden im Sekretariat abgegeben.

Das Sekretariat leitet die Formulare (Scan) der Buchhaltung weiter und archiviert Formulare und Einzahlungsscheine.

Die Finanzverwaltung veranlasst die Zahlungen an die aus den Kollekten Begünstigten.

Das Sekretariat verdankt die Kasualien.

5 LÄUTORDNUNG DER KIRCHEN

5.1 Kirche Tal

	Tag / Bemerkung	Uhr-Zeiten	Dauer	Glocken
	Montag-Samstag	07.01-07.05	4 Min.	Glocke 1
	Montag-Samstag	11.01-11.05	4 Min.	Glocke 2
	Montag-Samstag	16.01-16.05 *	4 Min.	Glocke 3
	Montag-Freitag	19.01-19.05	4 Min.	Glocke 1
Zusätzlich zu 7/11/ Uhr	Samstag und Sonntag	19.01-19.14	13 Min.	Glocken 1-4
Sonntags-Gottesdienst, 10.30	Vorläuten	09.31-09.36	5 Min.	Glocke 1
	Einläuten	10.16-10.29	13 Min.	Glocken 1-4
	Ausläuten nach GD		3 Min.	Glocke 3
Jugend-Gottesdienst	Freitags	17.16-17.29	13 Min.	Glocken 1-4
Fiire mit de Chliine	Einläuten	15.46-15.59	13 Min.	Glocken 1-4
	Ausläuten		3 Min.	Glocke 3
Hochzeit	Nach Anzeige/auf Wunsch		10 Min.	Glocken 1-4
Abdankung	Vorläuten	13.01-13.06	5 Min.	Glocke 1
(Bestattungsanzeige beachten)	Einläuten	14.01-14.14	13 Min.	Glocken 1-4
	Ausläuten		3-5 Min.	Glocke 2
Feiertage - Gottesdienste	Einläuten		13 Min.	Glocken 1-4
	Ausläuten		3-5 Min.	Glocke 2
Altjahr	Ausläuten	23.46-23.59	13 Min.	Glocken 1-4
Neujahr	Einläuten	00.01-00.014	13 Min.	Glocken 1-4
Bundesfeier (1. August)	Einläuten		13 Min	
	Kein Ausläuten			

Als Feiertage gelten

2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 2. Weihnachtstag

5.2 Kirche Wetzwil

Anlass	Tag / Bemerkung	Zeiten	Dauer	Glocken
	Montag-Samstag	07.01-07.05	4 Min.	
	Montag-Samstag	11.01-11.05	4 Min.	Gross
Winter/Sommer	Montag-Samstag	16.01/16.05	4 Min.	
Winter/Sommer	Montag-Freitag	19.01-19.05	4 Min.	
Zusätzlich zu 7/11/15 od. 16 Uhr	Samstag und Sonntag	19.01-19.05	4 Min.	
Sonntag	1 Std. vor GD	09.31-09.35	4 Min.	Mittel
Sonntags-Gottesdienst	Einläuten	10.15-10.29	14 Min.	Alle
	Ausläuten nach GD		3 Min.	Gross
Hochzeit	Nach Anzeige/auf Wunsch		10 Min.	Alle
Abdankung	Nach Anzeige			
	Bei Dorfbewohner	13.01-13.05	4 Min.	Gross
	Bei Bergbewohner	Nach Anzeige	14 Min.	Alle
Bundesfeier		20.01-20.15	14 Min.	Alle
Silvester	Gottesdienst	22.45-23.00	15 Min.	Alle
Altjahr	Ausläuten	23.45-23.58	13 Min.	Alle
Neujahr	Einläuten	00.03-00.15	ca, 12 Min.	alle

Als Feiertage gelten

2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 2. Weihnachtstag,

6 GEBRÄUCHLICHE FORMULARE

Alle Formulare können auf www.ref-herrliberg.ch heruntergeladen werden.

Die internen Formulare (z.B. Abrechnungen, Vergütungsauftrag, etc.) sind zu finden im Intranet unter "**Handbuch und Interne Informationen**".

Die **Formulare zur Reservierung von Räumlichkeiten** sind zu finden unter www.ref-herrliberg.ch/Räume

7 ANHANG / CHECKLISTEN

7.1 Checkliste «Werte&Trends» (ehemals Essen&Ethik)

Mitwirkende: Reformierte und Katholische Kirchgemeinde, 1 Pfarrer der Reformierten, Gemeindeleiter Katholiken, je 1 oder 2 Vertreter jeder Kirchgemeinde
Referenten: Honorar Fr. 500.-, Nachtessen vor Veranstaltung
Ort: alternierend kath. Pfarreisaal/ref. Kirchenhügel, dito für Gottesdienst

Wann	Was		Wer
Ende Mai / Anfang Juni	1. Sitzung	Thema festlegen Daten festlegen (Kulturkreis!!) Referenten vorschlagen	
August	2. Sitzung	Details abmachen Festlegen wer berichtet Gestaltung Flyer/Plakat durch wen? Art des Versandes abmachen	
August	Art des Versandes vereinbaren (gem. Plan «Werte&Trends»)	Massenversand ohne Couvert in alle HH oder mit Brief	
September	Flyer / Plakat gestalten		
Oktober	Flyer / Plakat in Druck geben	Druckerei Biber, Erlenbach	
Oktober	Versand organisieren	Termin bei Martinstiftung avisieren?	
Ca. 10. Dezember	Etiketten + Flyer + Brief fertig		
1 Wo vor Weihnacht	Flyer und Brief verpacken?	Etikettieren und Verpacken bei Martinstiftung	
Vor Weihnacht	Martinstiftung gibt auf Post ab für Versand: In 1. Januarwoche ankommend	Darauf achten (Info an Post), dass Post nicht zu früh verschickt	
Anfang Januar	Restaurant reservieren	Für Referent, 2 Kirchenpfleger, 2 Pfarrer	
Anfang Januar	Ankündigung	In Gemeindeseiten / auf Homepage	Sekretariate
Woche 1	Flyer und Brief in Haushaltungen		
2 Wo vor Veranstaltung	Ankündigung mit Eingesandtem an Zürichsee Zeitung, Tages Anzeiger	Info über Veranstaltung durch Pfarrer	
nach jeder Veranstaltung	Berichterstattung in ZSZ/Tagi		

Plakate: 9 x Weltformat A0 (Gemeinde 5, Wetzwil, Tal, Bibliothek, Schaufenster)
 4 x A3 (ref. Schaukasten, kath. Kirche 2,)
 1 x A4 (Gewerbe: Coop, Landi etc.)

Werden durch Kirchenpflegen verteilt.

Flyer: ca. 1400 für ref. und ca. 960 für kath. KG
 plus 2x50 und 1x100 zum Auflegen
 = total max. 2600

Versand: seit 2015 Versand in alle Haushaltungen.

Etiketten: werden vom Einwohneramt geliefert oder Promoversand

Couverts: ökumenische Couverts. Evtl. neue drucken lassen

Rechnungen: alle Rechnungen an Katholiken / Abrechnung anschliessend

7.2 Ökumenischer Suppentag mit Gottesdienst

Mitwirkende: Reformierte und Katholische Kirchgemeinde

Verantwortlich: Reformierte Pfarrperson + Kath. Gemeindeleiter, KP Oeme. Wird alternierend in der reformierten oder der katholischen Kirche abgehalten

Die Organisation wird von der Kirchgemeinde übernommen, die den Anlass durchführt.

Datum: während der von Brot für alle + Fastenopfer organisierten Kampagne im Frühjahr.

Genaues Datum wird von den beiden Pfarrpersonen im Herbst festgelegt.

Reservation Chilehügel und Information an 2 Sigristen für Mithilfe durch Pfarrperson.

Werbung kann direkt von Brot für alle/Fastenopfer übernommen werden. Oder separat vom Sekretariat erstellt werden.

Suppenmittag wird von KP Oeme im Chilehügel organisiert.

Kollekte Gottesdienst + Beitrag an Suppe wird von beiden Pfarrpersonen bestimmt. In der Regel wird der Kollekten-Vorschlag von Brot für alle übernommen.

7.3 Hof-Gottesdienst oder Wald-Gottesdienst

Mitwirkende: Reformierte und Katholische Kirchgemeinde, Chor, Musik oder ähnlich

Verantwortliche: Reformierte Pfarrperson, Katholischer Gemeindeleiter und je eine Person von der Kirchenpflege

Es ist mit ca. 150 - 200 Teilnehmenden (Stand 2019) zu rechnen.

Wann		Was		Wer	Spezielles
In der Woche Nach dem Hof GD des Vor- jahres	Sitzung	Nachbesprechung Hof auswählen Musikrichtung festlegen	Reservehof bestimmen	KP Oeme + Pfarrpersonen	
Im Anschluss		Kontakt mit Landwirt	Bei Interesse, Datum für Kurz- Besichtigung durch die Organi- sierenden abmachen.	wird bestimmt an Sitzung	Parkplatz - Situa- tion beachten
Im Anschluss		Chor oder Musik kontaktieren		wird bestimmt an Sitzung	
April	Vorbereitungs- Sitzung	Detail- Besprechung, Ablauf, Verpflegung, Kuchen-Buffer Kinderprogramm (Cevi), Park- plätze, Zufahrt, Flyer, Werbung, Schaufenster, evtl. Liedblatt er- stellen, Kollekten-Projekt be- stimmen	Verantwortlichkeiten bestimmen	KP Oeme + Pfarr- personen	
April		Aktive Mithelfer und Fahrdienst organisieren Tisch-Garnituren reservieren Kontakt Werkhof:	VH+ ev. Schulbus Tischbankverleih D. Jambor Herrliberg Signalisation, Parkplatztafeln, ev. Einsatz Wischmaschine, 2 Abfalltonnen + Säcke	KP Oeme	
Mai		Flyer/Plakate erstellen und in Druck geben		Ref. Sekretariat	

		Artikel für reformiert.regional und Homepage			
Juni		Preislisten für Getränke, Kassen, Wechselgeld organisieren Plakate + Flyer verteilen Liedblatt erstellen		KP Oeme Pfarrer	Nur Getränke + Kaffee kosten, Essen gratis
Juni		Anfrage bei Feuerwehr für Material	Parkplatztafeln, Warnwesten, Triopan, Leuchtstab	Wird bestimmt	
Juni		Treff mit Landwirt, genaue Abklärungen:	Räumen, Reinigung wann/wer Anlieferung: Tische, Bänke, Getränke, wann/wo/wer, Parkplatzfrage, WC	KP Oeme	
Juni		Getränke, Buffet, Gläser, Becher, Kühlschrank ev. Kühlanhänger	Bestellen + Anlieferung abmachen	KP Oeme	Lokaler Lieferant
Juni		Essen bestellen Kaffee - Maschine organisieren	Teller + Besteck organisieren Becher od. Tassen	KP Oeme	Lokale Anbieter
Am Samstag vor Anlass		Getränke in Kühlschrank füllen Ev. Mithilfe bei Landwirt	Helfer organ. ev. Werkhof	KP Oeme	
Am Sonntag	8.30	Ca. 10 Stühle in Büchsi holen ev. Piano holen		Wird bestimmt	
	9.00	Einrichten für Musik oder Organist	Probe ab 10 Uhr	Musiker, oder Organist, Helfer	
Am Sonntag	9.00	Altar stellen und schmücken Liedblätter mitnehmen und verteilen		Sigristen	
	9.00	Tische /Bänke stellen, Buffet einrichten		KP Oeme + Helfer	
	10.15	Verkehrsdienst Einweisung in Parkplätze		Wird bestimmt	
	10.30	Transport ab Drogerie, VH+ Bus, ev. Privat -Auto		Wird bestimmt	
	10.30	Cevi Treffpunkt Kinderprogramm			
Nach GD		Essen und Getränke	ausgeben	KP Oeme + Helfer	
		Aufräumen	Transportfertig machen	KP Oeme + Helfer	
		Kollekte	mitnehmen und einzahlen	Sigristen	
In der Woche nach dem Hof GD	Sitzung	Nachbesprechung Hof + Musik für kommendes Jahr bestimmen	Reservehof bestimmen		
Juli – August		Abrechnung erstellen	1/3 Kath. Kirchgemeinde 2/3 Reformierte Kirchgemeinde	Ref. KP Oeme	

Plakate gemäss separater Liste auf Sekretariat

7.4 Checkliste Erlebnistag mit ökumenischem Gottesdienst

Mitwirkende: Reformierte und Katholische Kirchgemeinde

Verantwortliche: Reformierte Pfarrperson, Katholischer Gemeindeleiter und je eine Person von der Kirchenpflege

Ort: Im Schulhaus Breiti „Aula“ 200 Sitzplätze (Stand 2019)

Wann		Was		Wer	Spezielles
Anfang Juli - vor Ferien	Doodle	Termin für Vorbereitungssitzung nach Sommerferien vereinbaren	KP Verantwortlicher, Pfarrer, ev. Verantwortliche für Küche + Service	KP Oeme Pfarrpersonen Leiter für „Liturgiestationen“	Verantw. Küche + Service werden von KP mit einbezogen
Nach Sommerferien	Vorbereitungssitzung	Detail-Besprechung Ablauf, Verpflegung, Kuchen-Buffer, Küche Kinderprogramm, Tischset, Flyer, Werbung, Kollekte bestimmen	Titel für Erlebnistag Frauenverein, Turnverein Schöpftteam anfragen Cevi anfragen, Kinderzeichnung zum Thema	KP Oeme Pfarrpersonen Leiter für „Liturgiestationen“	Verantw. Küche + Service werden von KP mit einbezogen
Sept.		Mithilfe absprechen betreffend Aufstellen / Abräumen Tischdeko	Schulsekretariat miteinbeziehen	KP Oeme	Konfirmanden + Firmanden Sigristen
Oktober		Flyer/Plakate Werbung für Reformiert Lokal, Homepage, ZSZ, TA	Versand, Aufhängen, Verteilen	Sekretariat KP Oeme	
Nov	Kurz vorher	Bestellung Wechselgeld für Service Preislisten	Kassen + Portemonnaie vorbereiten	KP Oeme	Bei Ref. Finanz Kirchenpfleger
Nov	Im Anschluss an Erlebnistag	Kollekte Abrechn. Einnahmen Service	nimmt Sigristin mit Einnahmen: Financier abgeben	KP Oeme	Ref. Finanz Kirchenpfleger
Montag nach Erlebnistag		Info betreffend Gesamteinnahmen an ref. und kath. Sekretariat, KP-Präsident, Pfarrer		KP Oeme	
Nov		Rasch möglichst Eingesandt ZSZ/TA	Bericht über die Veranstaltung Homepage, kath. Sekretariat	KP Öffentl.	
Im Anschluss		Saal & Küche, div. Schulzimmer für Folgejahr reservieren	Datum gemäss GD Plan	KP Oeme	
Dez	Mitte	Abrechnung erstellen	1/3 Kath. Kirchgemeinde 2/3 Ref. Kirchgemeinde	KP Oeme	

Plakate gemäss separater Liste auf Sekretariat

7.5 Gottesdienst – «Notration»

Sollte die Pfarrperson einmal nicht zum Gottesdienst erscheinen, empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

1. Kurze Absprache von Kirchenpfleger mit Sigrist.
2. Telefon durch Sigrist an den diensthabenden Pfarrer, spätestens fünf Minuten nach GD-Beginn. Wenn keine Antwort, Information an anwesenden Kirchenpfleger und Organist.
3. Nach maximal 10 Minuten Verspätung: Orgeleingangsspiel
4. Kirchenpfleger tritt vor die Gemeinde und kann sagen:
«Ich heisse sie herzlich willkommen zu diesem Gottesdienst. Leider ist uns zurzeit nicht bekannt, wo der Pfarrer ist. Wir hoffen jedoch, dass nichts Gravierendes passiert ist. Als reformierte Gemeinde ist es uns nun aufgegeben, unsere Selbständigkeit zu zeigen. Und ich freue mich, mit Ihnen diesen Gottesdienst in einer reduzierten Form feiern zu dürfen.»
5. Wir singen zum Anfang (1. Lied gemäss Angabe des Pfarrers an Sigrist)
6. Kirchenpfleger liest einen oder zwei der biblischen Lesetexte, die im Kirchengesangbuch sind. Die Liste findet sich auf Seite 1097 im Gesangbuch. Die Wahl des Textes kann der Kirchenpfleger während des Singens des ersten Liedes vornehmen.
Es empfiehlt sich, dass die Kirchenpflege sich mit dieser Liste vertraut macht durch eigenes Studium.
Vorschlag zur Erleichterung: «Wir lesen jetzt gemeinsam den 103. Psalm im Wechsel. Sie finden ihn bei der Nummer 129. Ich übernehme die mit römisch eins gekennzeichneten Teile, und Sie lesen bitte die mit römisch zwei bezeichneten.»
7. Singen des zweiten Liedes (gemäss Angabe)
8. Gebet als gemeinsame Lesung des Glaubensbekenntnisses bei der Nummer 266 im Gesangbuch
9. Singen des dritten Liedes (gemäss Angabe)
10. Freie Gestaltung eines Gesprächs zum angegebenen Predigttext oder Gottesdienstthema mit den Anwesenden - falls dies nicht möglich ist weiter zu Punkt 11.
11. Kirchenpfleger sagt: «Gottesdienst heisst immer auch Stille finden für sich persönlich. Durch das Wegfallen der Predigt, die ich Ihnen leider nicht bieten kann, haben wir nun dazu Gelegenheit. Wir werden nun für ein paar Minuten einfach die Stille dieses Kirchenraums und unserer Gemeinschaft wirken lassen.»
12. Zwischenspiel der Orgel (Organist setzt selbständig nach ca. 3 Minuten Stille ein.)
13. Kirchenpfleger sagt:
«Wir wollen uns sammeln zum Fürbittgebet und zum gemeinsamen Unser Vater».
Kirchenpfleger liest Gebet bei der Nummer 292 im Gesangbuch und leitet das Unser Vater ein, das sich bei Nummer 285 findet.

Mögliche Variante für Fürbittgebet:

Gott, Schöpfer des Himmels und der Erde, Freund von uns Menschen, lass uns werden, was wir

unter der Führung deines Geistes werden können: Menschen, bei denen das Vertrauen aller Dinge Anfang ist. Öffne die Türen unserer Herzen, unserer Häuser und Kirchen, dass wir wahrhaft leben können. Öffne die Türen zum Frieden, dass die Erde bewohnbar bleibt.

Jesus Christus, unser Bruder und Herr, führe uns zur Freiheit, die du uns verheisst. Zur Freiheit, deine Liebe im Leben Wirklichkeit werden zu lassen. Wir bitten dich für Menschen, die die Last ihres Lebens nicht weitertragen wollen. Wecke Sehnsucht in ihnen nach dem, der ihren Überdruß verwandeln kann und neuen Mut zum Leben und in neue, unerwartete Freude am Dasein. Wir bitten dich für alle Trauernden. Schenke ihnen das feste Vertrauen, dass im Tod das Leben nicht verschlungen, sondern verwandelt wird.

Heiliger Geist, unser Beistand und Tröster, erfülle uns mit deiner heilenden Kraft.

Wir bitten für Menschen in Heimen und Spitälern. Lass sie Veränderungen spüren. Hoffnungsvolle Veränderungen, welche sie auf dem Weg der körperlichen Genesung oder der Vollendung des Lebens mit Zuversicht fortschreiten lassen.

Christus, wir danken dir, dass du unsere Zuflucht bist und bleiben wirst.

Vereint mit Glaubensschwestern und -brüdern rund um die ganze Erde legen wir alles in die Worte, welche du uns gegeben hast.

Miteinander beten wir:

Unser Vater im Himmel, geheiligt werde dein Name

14. Singen des vierten Liedes (nach Angabe)
15. Singen des fünften Liedes (wenn angegeben, sonst direkt zu Punkt 19)
16. Segenswunsch durch Kirchenpfleger:
Eine der Lesungen, wie sie bei den Nummern 325 – 331 im Gesangbuch zu finden sind.
zB: Aaronitischer Segen bei Nr. 328.
17. Ausgangsspiel durch Organisten
18. Verabschiedung an der Kirchentür durch Kirchenpfleger

(Diese Vorlage wurde erstellt am 23.3.04 durch Pfr. C. Capaul und Pfr. A. Schneiter)

7.6 Krisensituationen und deren Bewältigung

Behandlung von Krisensituationen

Auch eine Behörde wie die Kirchenpflege kann unversehens in eine aussergewöhnliche Situation geraten, die rasches und kompetentes Handeln erfordert. Dazu gehören der Schutz der Betroffenen, die Information nach innen und nach aussen sowie die Abklärung rechtlicher Aspekte. Für solche Situationen ist man nur gerüstet, wenn Abläufe und Zuständigkeiten vorgängig geklärt sind.

1. Was ist eine Krise?

Eine Krise ist eine **aussergewöhnliche Situation**, bei der

- die Kirchgemeinde von einem aussergewöhnlichen Ereignis unmittelbar betroffen ist oder Personal der Kirchgemeinde beteiligt ist, und/oder
- eine Situation eine kaum zu steuernde Eigendynamik entwickelt und die reguläre Geschäftsbesorgung beeinträchtigt, und/oder

- eine Situation ein gesteigertes Informationsbedürfnis der Öffentlichkeit hervorruft, und/oder
- unter Zeitdruck wichtige Entscheidungen gefällt werden müssen.

Beispiele aussergewöhnlicher Ereignisse

- Straftaten ausserhalb des Bagatellbereiches (Delikte gegen Leib und Leben)
- Verdacht auf sexuelle Grenzüberschreitungen
- Schwere Unfälle
- Suizide, Suizidversuche
- Bedrohungssituationen
- Katastrophenfälle wie Brand etc.

2. Ziele der Krisenbewältigung

- Kompetentes und situativ richtiges Handeln
- Schutz und Unterstützung betroffener Mitarbeitenden und Mitglieder der Kirchgemeinde
- Angemessene, zeit- und stufengerechte interne und externe Kommunikation
- Einhalten der gesetzlichen Bestimmungen
- Wahrung von Glaubwürdigkeit und Ansehen der Kirchgemeinde
- Möglichst rasche Rückkehr zur Normalität

3. Krisenmanagement

Zur Führung in der Krise wird ein **Krisenstab** gebildet; dieser setzt sich zusammen aus

- der Präsidentin der Kirchenpflege: Marly Straub, 044 915 08 24, 078 826 49 85; marly.straub@ref-herrliberg.ch
- dem Vizepräsidenten, Ressortverantwortlichen «Gottesdienst & Musik»: Jochen Kleinschnittger, 044 915 40 39 / 079 290 65 79; jochen.kleinschnittger@ref-herrliberg.ch
- dem Mitglied der Kirchenpflege, Ressortverantwortliche «Öffentlichkeitsarbeit» Sandra Wymann Stöckicht, 044 251 24 26, sandra.wymann@ref-herrliberg.ch
- Pfarrer Alexander Heit, 044 915 28 14, 078 835 19 43; alexander.heit@ref-herrliberg.ch
- Pfarrer Matthias Dübendorfer, 044 915 26 60, 079 379 97 64; matthias.duebendorfer@ref-herrliberg.ch

Es liegt im Ermessen des Krisenstabes zu entscheiden, ob der Krisenstab erweitert werden muss.

- Leitung: Präsidium
- Stellvertretung: Vizepräsidium
- Externe Hilfe: Kontaktperson zur Polizei wird bestimmt, evtl. Notfallseelsorge beiziehen
- Externe Kommunikation: Präsidium, Stellvertretung: Vizepräsidium
- Interne Kommunikation: Alexander Heit, Stellvertretung: Matthias Dübendorfer
- Interne Hilfe: Matthias Dübendorfer, Stellvertretung: Alexander Heit
- Das gesamte Krisengeschehen wird in einem Logbuch erfasst. Dieses enthält Kurzangaben, wer mit welcher Organisation, Medien, etc. zu welchem Zeitpunkt kommuniziert hat. Logbuch wird durch Vizepräsidium geführt. Stellvertretung: Sekretariat.

Ferner wird die Adressliste aller kirchlichen Behördenmitglieder und der Mitarbeitenden der Kirchgemeinde **laufend aktualisiert** (Adresse, Telefon-Nummern inkl. Mobiles, E-Mail-Adressen). Die Aktualisierung fällt in den Aufgabenbereich des Sekretariates (Pflichtenheft der Leitung Administration).

Eine Liste mit allen Notfall-Telefonnummern inkl. Mobiles und E-Mail-Adressen (auch Telefonnummern der Sigristen) ist erstellt und liegt in allen kirchlichen Liegenschaften (Sekretariat, Kirchen,

Kirchgemeindehäusern) auf. Jeder Mitarbeiter, jedes Mitglied der Kirchenpflege erhält den aktuellen Auszug des Krisenmanagements in Printvariante zur Durchsicht. Die Liste der Notfallnummern wird im Handbuch dem Krisenmanagement angefügt.

4. Alarmorganisation

Alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder sind verpflichtet, bei Eintreten einer aussergewöhnlichen Situation

Notfallmassnahmen nach eigenem Ermessen vorzunehmen (Benachrichtigung Notdienste, Feuerwehr, leisten Erster Hilfe etc.). Care-Teams und Notfallseelsorge werden in der Regel von den Blaulichtorganisationen über Pager aufgeboden. Pikett-Tel-Nummer. 079 480 16 36; nfs@zhref.ch.

In jedem Fall ist das **Präsidium**, bei dessen Abwesenheit/Nichterreichbarkeit das **Vizepräsidium** umgehend zu informieren. Die Information hat eine kurze, klare Sachverhaltsschilderung (was ist passiert?) zu enthalten. Das Präsidium ruft – bei Bedarf – den Krisenstab zusammen und zwar ins **Kirchensekretariat an der Forchstrasse 57**. Der Krisenstab arbeitet grundsätzlich vom Kirchensekretariat aus oder rückt von dort aus an den Ort des aktuellen Geschehens.

Bei grösseren Krisen ist eine Pressekonferenz einzuberufen, welche nach Möglichkeit im Kirchenhügel stattfinden sollte.

5. Informationswesen

Die **offizielle behördliche Information im Namen der Kirchenpflege** nach innen und aussen erfolgt **ausschliesslich** durch **das Präsidium** oder nach Weisung des Präsidiums bzw. allenfalls des einberufenen Krisenstabes. Es gilt das **One-voice-Prinzip**.

Allfällige Anfragen, insbesondere seitens der Medien sind immer an das Präsidium weiterzuleiten. In Absprache mit dem Ressortverantwortlichen für die **Öffentlichkeitsarbeit** wird ein Kommunikationsplan festgelegt, der das Informationswesen und die Sprachregelung enthält.

Private Mitteilungen durch Betroffene unterliegen der Meinungsäusserungsfreiheit und können nicht untersagt werden. Sie sind aber als solche zu deklarieren. Dabei gilt es die **Schweigepflicht** einzuhalten bezüglich Informationen, die eine betroffene Person aufgrund ihrer Tätigkeit in der Kirche erhalten hat.

Diese Weisung wurde an der **Sitzung vom 19. Januar 2021** von der Kirchenpflege genehmigt und in der Folge allen Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden übergeben.

Krisenbewältigung - CHECKLISTE

im Bedarfsfall kopieren und ausfüllen

1. *Präsidium der Kirchenpflege: Beschaffung aller verfügbaren Informationen und soweit möglich Klärung des Sachverhalts.*
2. *Einberufung des Krisenstabs (Präsidium und Mitglieder)*
Präsidentin, Marly Straub, 044 915 08 24 / 078 826 49 85; marly.straub@ref-herrliberg.ch
Vizepräsident und Ressortverantwortlicher Gottesdienst & Musik:
Jochen Kleinschnittger, 044 915 40 39 / 079 290 65 79; jochen.kleinschnittger@ref-herrliberg.ch
dem Mitglied der Kirchenpflege, Ressortverantwortliche «Öffentlichkeitsarbeit»
Sandra Wymann Stöckicht, 044 251 24 26, sandra.wymann@ref-herrliberg.ch
Pfarrer Alexander Heit, 044 915 28 14 / 078 835 19 43; alexander.heit@ref-herrliberg.ch
Pfarrer Matthias Dübendorfer, 044 915 26 60 / 079 379 97 64; matthias.duebendorfer@ref-herrliberg.ch

3. Klärung der Handlungsfähigkeit des Krisenstabs:
Muss jemand in den Ausstand treten? ja nein
4. Sind weitere Personen für den Krisenstab beizuziehen?
Tel. 044 825 65 63 Gemeindepräsident Gaudenz Schwitter
Tel. 044 915 13 12 Zuständiger Gemeinderat für Sicherheit Gemeinde Herrliberg ja nein
5. Müssen betroffene Personen geschützt und/oder betreut werden?
Tel. ja nein
Tel.
6. Sind dazu Fachpersonen beizuziehen?
Tel. ja nein
Tel.
7. Die Koordinationsaufgabe für 5. und 6. übernimmt: Alexander Heit
8. Wer muss informiert werden, intern und extern, wann und auf welchem Weg?
Separates Konzept erstellen.
9. Soll der Kirchliche Informationsdienst (KID) beigezogen werden?
Der Kirchliche Informationsdienst (KID) wird zeitnah informiert: Tel.-Nr.: 044 258 92 70
Medienstelle Nicolas Mori: 079 325 75 02
10. Für den Bereich Information/Kommunikation ist zuständig:
Tel.
11. Kontaktperson zu den Medien ist: Präsidium, Vizepräsidium
12. Sind juristische Fragen, insbesondere Haftungsfragen, zu klären?
Leiter Rechtsdienst: Dr. iur. Martin Röhl 044 258 92 21
martin.roehl@zh.ref.ch ja nein
13. Soll der juristische Sekretär des Kirchenrates beigezogen werden? ja nein
14. Die rechtlichen Fragen klärt: Präsidium
15. Muss Infrastruktur bereitgestellt werden oder
sind weitere Hilfskräfte aufzubieten? ja nein

Bei Bedarf sind SigristInnen aufzubieten:

Susan Etter:		078 884 58 74
Ruth Bühler:	044 915 06 18	076 464 11 15
Dora Ledergerber:		079 577 37 13

Checkliste Krisensituationen / Vorbereitung

	Massnahmen	Verantwortlich	Weiteres Vorgehen
Warnsystem	Mögliche Krisenfelder abgrenzen Sachgebiete Personalgebiete		
Krisenstab	Personelle Besetzung festlegen (maximal 5-7 Personen) Stellvertretungen bestimmen Liste erstellen mit Namen und Erreichbarkeit (Tel. G / P / Fax / Mail / Mobile)		
Mediensprecher	Personelle Besetzung bestimmen Stellvertretung bestimmen		
Medienstelle	Aufgaben und Kompetenzen festlegen Liste erstellen mit den wichtigsten Medien und Ansprechpartnern (Tel. G / P / Fax / Mail / Mobile)		
Mitarbeiter- Information	Informationsform festlegen: <ul style="list-style-type: none"> - MA-Versammlung - Rundschreiben - Aushang - Mail 		
Service	Zugang sichern / regeln zu: <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsraum Krisenstab - Lokalität für Medienkonferenz - Fax - Kopierer - Hellraum-/ Diaprojektor / Beamer - Wichtige Daten/Unterlagen - Adressliste erstellen von Personen resp. Personengruppen, die in einer Krise wichtig sein könnten <ul style="list-style-type: none"> - Interne Ansprechpartner - Behörden - Verbände - Lieferanten / Kunden - Juristen - 		

Checkliste Krisensituationen / Vorgehen

	Massnahmen	Verantwortlich	Weiteres Vorgehen
Einberufung	Kompetenz für Einberufung festlegen	Präsidentin oder Krisenstab in Absprache	
Krisenstab	Ablauf festlegen		
Mediensprecher	Erreichbarkeit sichern Stellvertretung bestimmen		
Krisenbewertung	Eingrenzung vornehmen <input type="radio"/> lokal <input type="radio"/> regional <input type="radio"/> national Information von Mitarbeitenden, Nachbarn, Gemeinde, Region, Bund, Fachstellen Art der Medienanfragen abschätzen Vertrauensjournalisten befragen		Logbuch führen
Aufgabenverteilung	Aufgaben im Krisenstab festlegen Informationsbeschaffung sicherstellen Beizug von Experten prüfen Eigene Telefonzentrale briefen		
Medienanfragen	Schnell und entgegenkommend beantworten Sicherstellen, dass alle Anfragen über die gleiche Person laufen		
Briefing	Sprecher für Medienauftritte und Anfragen briefen		
Medienauftritt	Weitere Personen briefen		
Sprachregelungen	Themen in und um die Krise sammeln Einheitliche Sprachregelung festlegen		
Q&A's	Antworten auf kritische Fragen formulieren Zusatzinformationen sammeln		
Medieninformation	Offen, transparent, vorbehaltlos informieren Prioritäten setzen je nach Ereignis <input type="radio"/> Presseagenturen <input type="radio"/> Radio / TV <input type="radio"/> Printmedien <input type="radio"/> Interne Information Weitere Ansprechgruppen definieren Neue Informationen prüfen und bekannt geben		

7.7 Gemeindekonvent - Reglement

1. Zusammensetzung und Teilnahme

Pfarrpersonen und Angestellten der Kirchgemeinde bilden den Gemeindekonvent. Die Konvents-Leitung entscheidet über die Teilnahme weiterer Personen für einzelne Traktanden.

Der Gemeindekonvent tritt in der Regel alle 2 Monate zusammen (ausser in den Schulferien). Die Teilnahme ist ab einem Stellenpensum von 20 % oder mehr obligatorisch.

Einmal pro Jahr findet ein grosser Konvent mit allen Mitarbeitenden gemäss Mitarbeiterliste der Kirchenpflege zusammen mit dem Präsidium der Kirchenpflege oder dessen Stellvertretung statt. Dieser Konvent dient dem Austausch der Information.

2. Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 der kantonalen Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten, Ressorts und Kommissionen.

Pfarrpersonen und Mitarbeitende setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig. Sie ermöglichen so Planung und Auswertung von Aktivitäten im Blick auf die Qualitätsentwicklung sowie eine sinnvolle Koordinierung und Vernetzung aller Aktivitäten in den drei Handlungsfeldern Gottesdienst, Diakonie und Bildung.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts oder der Kirchenpflege Stellung. Seine Anträge an die Kirchenpflege stellt er über das zuständige Ressort.

3. Sitzungen

Die Konvents Teilnehmenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

Von den Sitzungen des Gemeindekonvents erstellt das Kirchensekretariat ein Protokoll. Bei umstrittenen Sachgeschäften enthält es auch wesentliche Erwägungen der Diskussion.

Das Protokoll des Gemeindekonvents wird baldmöglichst nach dem Konvent allen Teilnahmeberechtigten, den übrigen Mitarbeitenden (ohne Freiwillige) sowie den Mitgliedern der Kirchenpflege zugestellt. Es untersteht dem Amtsgeheimnis.

Die Sitzungen des Gemeindekonvents gelten als Arbeitszeit.

4. Leitung und Vertretung in der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege wählt auf Vorschlag des Gemeindegremiums die Konvents-Leitung auf zwei Jahre. Die Konvents-Leitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindegremiums inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich.

Die Konvents-Leitung kann Mitgliedern des Gemeindegremiums im Rahmen von Art. 172 KO im Hinblick auf traktandierbare Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt die Konvents-Leitung diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse. Werden solche benötigt, werden diese über die Kirchenpflege von deren Ressortverantwortlichen wahrgenommen.

Die Konvents-Leitung vertritt im Gemeindegremium die Kirchenpflege und übermittelt diesem deren Aufträge. Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindegremium werden in der Regel in einem Auszug aus dem Protokoll der Kirchenpflege festgehalten.

Die Konvents-Leitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindegremiums. Diese sind im Protokoll des Gemeindegremiums festzuhalten. Die Konvents-Leitung unterscheidet bei ihrer Tätigkeit zwischen der Funktion der Konvents-Leitung und der beruflichen Funktion in der Kirchengemeinde.

Die Konvents-Leitung ist berechtigt, je nach Thema ein weiteres Mitglied aus dem Gemeindegremium zu den Kirchenpflegesitzungen einzuladen, welches dann beratende Stimme und Antragsrecht hat. Es wird ein normales Sitzungsgeld vergütet.

Wo es angezeigt erscheint, kann die Kirchenpflege aus sachlichen Gründen vorzeitig einen Wechsel der Konvents-Leitung vornehmen.

5. Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, die Ressortvorstände, der Pfarrkonvent und der Gemeindegremium sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende Information.

Der Dienstweg verläuft über die zuständigen Ressorts der Kirchenpflege. Die zuständigen Ressortvorstände sind für die Mitarbeitenden, das Präsidium der Kirchenpflege, für die Pfarrpersoneninnen und Pfarrpersonen erste Ansprechpartner.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindegremium Differenzen, wird das Präsidium der Kirchenpflege beigezogen, bevor die Kirchenpflege geeignete Anordnungen trifft.

Dieses Gemeindegremiums-Reglement wurde am 16. September 2008 von der Kirchenpflege genehmigt.

7.8 Freiwilligenarbeit

Richtlinien Freiwillige

Auszug aus Leitfaden zur Freiwilligenarbeit

In den reformierten Kirchen hat die Freiwilligenarbeit langjährige Tradition. Heutzutage nimmt der Anspruch an professionelles Freiwilligenmanagement zu. Behörden und verantwortliche Mitarbeitende müssen klare Rahmenbedingungen, eine sorgfältige Begleitung und für eine passende Anerkennungskultur sorgen.

Freiwillig engagierte Menschen gestalten das kirchliche Leben massgeblich mit. Sie machen die Kirchgemeinden farbiger und lebendiger.

Freiwilliges Engagement ist oft ein Tor, durch das die Menschen zur Kirchgemeinde gelangen.

Die Gruppe der Freiwilligen umfasst aktiv engagierte Gemeindemitglieder der Kirchgemeinde.

Es werden nicht nur Menschen für bestehende festgelegte Aufgaben gesucht, sondern auch Freiwillige für Aufgaben, die sie (mit-)gestalten und für die sie (Mit-)Verantwortung übernehmen. Kirchgemeinden sind für projektorientierte Freiwillige dann attraktiv, wenn sie Freiräume für Eigeninitiative und Mitbestimmung anbieten.

Was erwarten die Freiwilligen

- Klare Verhältnisse: Insbesondere bei anspruchsvollen und länger dauernden Einsätzen ist es sinnvoll, Einsatzvereinbarungen schriftlich festzuhalten, z.B. Kolibri, Fiire mit de Chliine und Technikbetreuung
- Respekt
- Anerkennung

Die Pflichten der Freiwilligen

- Verschwiegenheit
- Sorgfalt
- Zusammenarbeit

Freiwillige gewinnen

- Persönliches Ansprechen ist immer noch die erfolgreichste Methode.
- Initiativen der Freiwilligen aufnehmen
- Gegenseitige Erwartungen absprechen

Aufgaben der Verantwortlichen für die Freiwilligen

- Freiwillige brauchen eine Ansprechperson.
- Zur Begleitung gehören auch spontane Feedbacks, persönliche Gespräche und Weiterbildung.
- Es gilt, gute Rahmenbedingungen zu schaffen.
- Versicherungsschutz für Freiwillige ist abzuklären.
- Spesenreglement ist abzugeben.
- Ein Merkblatt zur Freiwilligenarbeit wird allen Freiwilligen schriftlich abgegeben.

Bezahlte und unbezahlte Freiwilligenarbeit

- Entgelte werden nur im religiös-pädagogischen Angebot ausgerichtet.
- Effektiv entstandene Spesen werden vergütet.

Anerkennung

- Einmal jährlich wird ein runder Tisch (Gipfeli und Kaffee) angeboten zum gegenseitigen Austausch.
- Einmal jährlich werden alle Mitarbeitenden und alle Freiwillige zusammen mit der Kirchenpflege zu einem Apéro riche oder zu einem einfachen Nachtessen eingeladen.

Ansprechperson bestimmen

- Pro Amtsdauer wird ein Mitglied der Kirchenpflege als Ansprechperson bestimmt. Die Verantwortlichen der anderen Ressorts, die mit Freiwilligen arbeiten, koordinieren die Begleitung der Freiwilligen mit der offiziellen Ansprechperson.