

Geschäftsordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Seuzach-Thurtal

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 23. Mai 2022

Inhalt

1	Grundlage, Zweck und Verfahren.....	3
2	Organigramm.....	3
3	Kirchenpflege.....	4
3.1	Konstituierung und Beginn Amtsdauer	4
3.2	Sitzungen	4
3.2.1	Vorbereitung und Einladung	4
3.2.2	Antragstellung.....	5
3.2.3	Geschäftsbehandlung.....	6
3.2.4	Ausstand.....	6
3.2.5	Schweigepflicht.....	6
3.2.6	Rekurs	6
3.2.7	Protokolle.....	7
3.3	Präsidium	7
3.4	Kirchgemeindeschreiber/in	7
3.5	Das Büro	8
3.6	Personalverantwortlichkeiten	8
3.7	Ressorts.....	9
4	Kommissionen	9
4.1	Ortskirchenkommissionen.....	9
5	Arbeitsgruppen	10
6	Projektgruppen	10
7	Gemeindekonvent	10
7.1	Gemeindekonvent: Zusammensetzung, Teilnahme	10
7.2	Auftrag	10
7.3	Sitzungen	11
7.4	Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege)	11
8	Pfarrkonvent	11
8.1	Auftrag	11
8.2	Sitzungen	12
9	Kommunikation und Dienstwege	12
10	Anhang	13
10.1	Finanzkompetenzen und Finanzgeschäfte	13
10.2	Verantwortlichkeits- und Entscheidungsdiagramm.....	15
10.3	Verzeichnis der Reglemente, Richtlinien, Konzepte und Stellenplan	16

3 Kirchenpflege

3.1 Konstituierung und Beginn Amtsdauer

Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die von einzelnen Mitgliedern wahrzunehmenden Aufgabenbereiche und fasst diese in Ressorts zusammen. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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

Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.

Spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Zweckverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

3.2 Sitzungen

Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Der/die Präsident/in legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege, dem Pfarramt und mit dem/der Kirchgemeindeschreiber/in jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest.

Jede Sitzung beginnt mit einer Besinnung.

Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Genehmigung des Protokolls
- Kenntnisnahme der Protokolle des Gemeindekonvents und von Kommissionen
- Info/Diskussion/Anträge aus den Ressorts, Kommissionen und Projektgruppen
- Berichte aus den Konventen und der Verwaltung
- Ein- und Austritte
- Varia, Termine, Administratives

Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindekonvents und dessen allenfalls bestehende zusätzliche Vertretung, soweit diese Aufgaben nicht von einer Pfarrperson wahrgenommen werden, in den Ausstand.

Die Teilnahme der Pfarrpersonen an den Kirchenpflegesitzungen ist nach KO Art. 162, 2 Abs. b und KO Art. 114, 3 Abs. b geregelt. Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln. Es können dabei keine Beschlüsse gefasst werden. Der/die Präsident/in informiert gegebenenfalls das Pfarramt und die Leitung des Gemeindekonvents über Ergebnisse einer solchen Sitzung.

3.2.1 Vorbereitung und Einladung

Das Büro bereitet die Kirchenpflegesitzungen vor und sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen. Es führt eine

3.2.3 Geschäftsbehandlung

An der Sitzung können die Mitglieder der Kirchenpflege und alle weiteren antragsberechtigten Teilnehmenden Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur ausnahmsweise und mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden. Die Dringlichkeit ist gegeben, wenn die Entscheidung über eine Angelegenheit besonders eilbedürftig ist, woraus ansonsten erheblich Nachteile oder Gefahren entstehen können.

Jedes Traktandum wird von der antragstellenden Person vertreten. Soweit es nicht antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort.

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

Verlangt niemand Besprechung des Geschäfts, so gilt das Geschäft als ohne Gegenantrag oder Diskussion beschlossen.

Bei Änderungsanträgen hält bei Konsens der/die Präsident/in die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den anderen Fällen wird über Änderungsanträge abgestimmt. Am Ende der Behandlung von Beschluss-Traktanden findet eine Schlussabstimmung statt. Die Mitglieder der Kirchenpflege sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der/die Präsident/in stimmt nur bei Stimmengleichheit mit und fällt den Stichentscheid.

Wichtige Gesichtspunkte aus der Diskussion werden protokolliert.

3.2.4 Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Teilnehmende an den Sitzungen der Kirchenpflege treten in den Ausstand, wenn sie

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Der Ausstand wird protokolliert.

3.2.5 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht richtet sich nach der Kirchenordnung (KO Art. 22) und der Kirchgemeindeordnung (Art. 11).

3.2.6 Rekurs

Bei der Mitteilung von Beschlüssen der Ressorts, des Gemeindekonvents oder der Kommissionen können alle Antragsberechtigten an der Sitzung schriftlich den

Entscheid der Kirchenpflege verlangen. Bei solchen Anträgen wird zuerst im Rahmen der Kompetenzen der Kirchenpflege über das Eintreten, im Anschluss daran in der Sache entschieden. Die Person, welche den Antrag stellt, hat das betreffende Geschäft auf die nächste oder übernächste Sitzung vorzubereiten.

3.2.7 Protokolle

Das Protokoll der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen «Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen».

Nach der Protokollgenehmigung werden im laufenden Protokoll aufgeführt:

- seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse oder Präsidialverfügungen
- Kenntnisnahmen von Protokollen der Kommissionen

In den Protokollen der Kirchenpflege sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten 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 für die Nachwelt von Relevanz sind.

Die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, die Leitung des Gemeindegemeinderats sowie der/die Kirchgemeindegemeinschreiber/in erhalten Zugang zu den Protokollen. Diese werden vertraulich behandelt.

Beim Ausscheiden aus dem Amt wird der Zugang zu den Protokollen aufgehoben.

3.3 Präsidium

In dringenden Fällen lädt der/die Präsident/in zu ausserordentlichen Sitzungen ein oder veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet der/die Präsident/in durch Präsidialverfügung.

Der/die Präsident/in überwacht zusammen mit dem/der Kirchgemeindegemeinschreiber/in das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet er/sie im Sinn einer permanenten Qualitätsentwicklung dem für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege, den Pfarrpersonen oder der Leitung des Gemeindegemeinderats.

Der/die Präsident/in ist Ansprechperson für die Pfarrpersonen. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist der jeweilige Ressortvorstand Ansprechperson. Der/die Präsident/in führt regelmässig Standortgespräche mit den Pfarrpersonen.

3.4 Kirchgemeindegemeinschreiber/in

Der/die Kirchgemeindegemeinschreiber/in ist dem/der Präsident/in unterstellt.

Der/die Kirchgemeindegemeinschreiber/in unterstützt die Kirchenpflege bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach aussen und nach innen gemäss den gesetzlichen Vorgaben,

Richtlinien und Beschlüssen der Kirchenpflege. Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, sowie die organisatorische Einordnung sind im Stellenbeschrieb «Kirchgemeindeschreiber/in» geregelt.

Der/die Kirchgemeindeschreiber/in übernimmt eine Drehscheibenfunktion in der Kirchgemeinde, indem er/sie unter anderem Informationsflüsse sicherstellt, neue Behördenmitglieder und Mitarbeitende in die Strukturen einführt. Er/sie leitet und berät operativ die inneren Dienste (Sekretariat, Haus- und Sigristendienst). Der/die Kirchgemeindeschreiber/in hat Weisungsbefugnis im Rahmen der Erfüllung der Aufträge.

Der/die Kirchgemeindeschreiber/in ist Aktuar/in der Kirchenpflege.

3.5 Das Büro

Das Büro bereitet die Traktandenliste der Kirchenpflegesitzungen sowie der Kirchgemeindeversammlungen vor.

Das Büro setzt die strategischen Vorgaben der Kirchenpflege verwaltungstechnisch um. Es ist operativ verantwortlich für das Erreichen der Zielsetzungen und die interne Kommunikation.

Das Büro besteht aus dem Präsidium der Kirchenpflege und dem/der Kirchgemeindeschreiber/in. Es kann für Beratungen weitere Personen einladen.

Weitere Aufgaben sind im Funktionsbeschrieb Büro geregelt.

3.6 Personalverantwortlichkeiten

Im Rahmen der Kirchenpflege sind folgende Ressortleitungen, das Präsidium und der/die Kirchgemeindeschreiber/in für die folgenden Bereiche zuständig:

	Bereiche	Mitarbeitende
Präsidium	Büro Verkündigung	Kirchgemeindeschreiber/in Pfarrteam
Kirchgemeindeschreiber/in	Verwaltung (Sekretariat, Liegenschaften, Kommunikation, Rechnungswesen, Personaladministration)	Verwaltungsangestellte, Sigristen/innen, Hausdienst
Ressortleitung Personal	Erw.bildung, Gottesdienst und Musik, OeMe (Gottesdienste, Erwachsene/Senioren, Musik) Diakonie, rpg Freiwillige (Diakonie, rpg, Kinder, Jugend, Familien)	Teamleitung: <ul style="list-style-type: none"> • Kirchenmusiker/innen • Katechet/innen • Diakon/innen
Teamleitung Musik		Kirchenmusiker/innen

Teamleitung Diakonie	Diakon/innen
Teamleitung Katechetik	Katechet/innen

Die Personalverantwortlichen unterstützen die Mitarbeitenden und fördern und ermöglichen deren Aufträge.

3.7 Ressorts

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig.

Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangt es an die Kirchenpflege.

Die Ressorts sind im Dokument «**Kirchenpflege Ressortbeschriebe**» umschrieben.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, dem Pfarramt und dem Gemeindekonvent. Es gibt dem Gemeindekonvent zeitnah Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege einen Antrag stellt.

4 Kommissionen

Kommissionen (KO Art. 171) konstituieren sich durch Beschluss der Kirchenpflege. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, den Ressorts, Gemeindekonvent, Pfarrpersonen, Kirchengemeindeschreiber/in sowie Angestellten der Kirchengemeinde.

Kommissionen werden in der Regel durch eine Co-Leitung aus einem Mitglied der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents geführt. Das Behördenmitglied verantwortet die strategische, das Mitglied des Gemeindekonvents die operative Ebene.

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

Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchengemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Spesen- und Entschädigungsreglement.

Kommissionssitzungen sind zu protokollieren. In der Regel werden Beschlussprotokolle verfasst. Nötigenfalls werden zu den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen von Votantinnen und Votanten werden nicht protokolliert.

Die Kirchenpflege erhält Zugang zu den Protokollen. Das Behördenmitglied in der Co-Leitung informiert an den Kirchenpflegesitzungen über wesentliche Entwicklungen und Entscheide.

4.1 Ortskirchenkommissionen

Entsprechend den früheren Kirchengemeinden bestehen Ortskirchenkommissionen. Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen werden im «Reglement Ortskirchenkommissionen» geregelt.

Das für die Ortskirchenkommissionen verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege lädt mindestens einmal pro Jahr die folgenden Personen zur Besprechung ein:

- alle delegierten Kirchenpflegemitglieder in den Ortskirchenkommissionen
- ein bis zwei Mitglieder aus jeder Ortskirchenkommission
- die Pfarrpersonen sowie Diakone und Diakoninnen

Diese Sitzungen dienen der Vernetzung und der Stärkung der Zusammenarbeit und der Synergien.

5 Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen können dauernd oder für die Erledigung bestimmter Aufgaben gebildet werden. Arbeitsgruppen sind Arbeitsinstrumente der Kirchenpflege, von Ressorts, des Büros oder Kommissionen und sind nicht beschlussfähig. Sie bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch das sie beauftragende Gremium beschliessen.

Arbeitsgruppen konstituieren sich selbständig, sie werden in der Regel von einer Person aus der Mitarbeiterschaft geleitet.

Arbeitsgruppen führen, wo es sinnvoll oder notwendig ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz abgegeben wird.

6 Projektgruppen

Für ressortübergreifende, anspruchsvolle und befristete Aufgaben können Projektgruppen gebildet werden. Diese werden nur durch die Kirchenpflege oder des Büros eingesetzt und konstituiert.

Projektgruppen bereiten Geschäfte im Auftrag vor und lassen diese durch ihre/n Auftraggeber/in beschliessen. Projektgruppen führen, wo es sinnvoll oder notwendig ist, eine Gesprächsnotiz, die der übergeordneten Instanz abgegeben wird.

7 Gemeindekonvent

7.1 Gemeindekonvent: Zusammensetzung, Teilnahme

Die Pfarrpersonen sowie die Angestellten der Kirchengemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

Um effizient zu arbeiten, wird der Gemeindekonvent in Teilkonvente gegliedert:

- Am Gemeindekonvent nehmen alle Angestellten teil.
- An den Fachkonventen, die mindestens zweimal pro Jahr stattfinden, (z.B. Sozialdiakonie, Kirchenmusik, Katechet/inn/en, Hausdienst und Sigris/inn/en) nehmen die betroffenen Personen teil.

7.2 Auftrag

Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 der Kirchenordnung wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Büro, Ressorts, Pfarramt und Kommissionen. Er informiert und konsultiert betroffene Gremien.

Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, Büro oder der Kirchenpflege Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort.

7.3 Sitzungen

Der Gemeindekonvent trifft sich mindestens zweimal jährlich zu geleiteten und vorbereiteten Sitzungen. Die Sitzungen beginnen mit einer Besinnung.

Die Traktanden werden grundsätzlich mit dem Büro abgesprochen.

Die Pfarrpersonen sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen.

Das Kirchgemeindesekretariat erstellt ein Protokoll der Sitzungen des Gemeindekonvents. Dieses enthält nebst den Beschlüssen auch die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften. Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen werden nicht protokolliert.

Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Kirchenpflege erhalten Zugang zum Protokoll des Gemeindekonvents. Das Protokoll ist spätestens fünf Arbeitstage nach der Sitzung zu erstellen.

7.4 Leitung (und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege)

Die Kirchenpflege wählt spätestens in der zweiten Sitzung nach ihrer Konstituierung auf Vorschlag des Gemeindekonvents die Konventsleitung in der Regel auf zwei Jahre.

Die Konventsleitung koordiniert die Tätigkeit des Gemeindekonvents inhaltlich und organisatorisch. Sie ist für die Vorbereitung und Leitung der Sitzungen verantwortlich. Sie kann Mitglieder der Kirchenpflege oder andere Personen zu einzelnen Traktanden einladen.

Die Konventsleitung kann Mitgliedern des Gemeindekonvents im Rahmen von Art.172 der Kirchenordnung im Hinblick auf traktandierte Geschäfte Aufträge erteilen. Darüber hinaus verfügt sie diesen gegenüber über keine Weisungsbefugnisse.

Die Konventsleitung vertritt im Gemeindekonvent die Kirchenpflege. Sie übermittelt die Aufträge der Kirchenpflege an den Gemeindekonvent.

Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese sind im Protokoll des Gemeindekonvents festzuhalten. Die Konventsleitung stellt in den Sitzungen der Kirchenpflege und des Gemeindekonvents sicher, dass bei ihrer Tätigkeit die Unterscheidung zwischen der Funktion der Konventsleitung und der beruflichen Funktion in der Kirchgemeinde erkennbar ist.

8 Pfarrkonvent

8.1 Auftrag

Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 der Kirchenordnung wahr und entwirft den Gottesdienst- und Amtswochenplan. Er unterbreitet ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung.

Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrpersonen für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

Der Pfarrkonvent verantwortet den Aufbau der Gemeinde in theologischer Hinsicht. Er ist Ort der Aussprache, des Austausches und der Koordination.

8.2 Sitzungen

Der Pfarrkonvent trifft sich mindestens monatlich zum Austausch.

9 Kommunikation und Dienstwege

Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, das Büro, der Pfarrkonvent und der Gemeindekonvent sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

Die Kommunikation nach innen und aussen wird in einem Kommunikationskonzept geregelt. Für die Kommunikation bei Krisen oder Konflikte besteht ein separates Krisenkommunikationskonzept.

Das Büro ist für die Kirchenpflege, für die Pfarrpersonen sowie die Angestellten erste Ansprechstelle.

Bestehen zwischen einem Ressort und dem Gemeindekonvent Meinungsverschiedenheiten, welche diese nicht gegenseitig bereinigen können, so vermittelt das Büro und trifft die geeigneten Anordnungen.

Das Büro führt im Anhang 10.3 der Geschäftsordnung ein Verzeichnis der von der Kirchenordnung und Kirchgemeindeordnung vorgeschriebenen, von der Kirchgemeindeversammlung, der Kirchenpflege erlassenen und in dieser Geschäftsordnung erwähnten Reglemente, Richtlinien und Konzepte sowie den Stellenplan.

Alle Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen sowie die Pfarrdienstordnung werden der Kirchenpflege und dem Gemeindekonvent zugänglich gemacht.

10 Anhang

10.1 Finanzkompetenzen und Finanzgeschäfte

	Urne	Gemeindeversammlung	Kirchenpflege	Kirchgemeindegemeinderat	Liegenschaftskommission
1. Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets* im Einzelfall	> 1 Mio	> 100'000	< 100'000	< 5'000	< 20'000
2. Beschlüsse über jährlich wiederkehrende Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets* im Einzelfall		> 50'000	< 50'000	< 5'000	< 5'000
3. Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets* (im Einzelfall und insgesamt)		> 100'000	< 100'000		
4. Beschlüsse über jährlich wiederkehrende Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets* (im Einzelfall und insgesamt)		> 50'000	< 50'000		
Legende:	grau=Regelung gemäss Kirchgemeindeordnung				

Weitere Finanzkompetenzen:

Ortskirchenkommissionen	Über im Budget enthaltene Beträge pro Konto. Überschreitungen je Konto werden der Kirchenpflege beantragt.
Spendgutkommission	Im Rahmen des Saldos Spendgutkonto, einmalig <3'000.- bis zu insgesamt <6'000.-
Mitarbeitende	Beschlüsse über einmalige Ausgaben und Zusatzkredite oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets im Einzelfall < 500.-
Baukommission	Beschlüsse über einmalige Ausgaben im Rahmen des verabschiedeten Kreditantrages.

Abgrenzung:

Für die folgenden Finanzgeschäfte sind die Kompetenzen in der
Kirchgemeindeordnung geregelt:

5. Die Aufnahme von Darlehen und Krediten zur Deckung der laufenden
Verpflichtungen
6. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken über beschränkte dingliche
Rechte, im Einzelfall
7. Finanzielle Beteiligung an Unternehmungen Dritter durch Gewährleistung von
Darlehen, Erwerb von Anteilsscheinen etc., jährlich
8. Eingehung von Bürgschaften und Leistung von Kautionen, jährlich
9. Erteilung von Prozessvollmachten an die Kirchenpflege zur Erhebung von
gerichtlichen Streitwerten und die Erledigung von Prozessen mit Streitwerten
in gleicher Höhe

* Ein Beschluss liegt im Rahmen des Budgets, wenn in der Jahressicht die
entsprechende Budgetposition im Rahmen des Budgets verbleibt.