

reformierte
kirche flaachtal

Berg am Irchel • Buch am Irchel
Flaach • Volken

Geschäftsordnung der Kirchgemeinde Flaachtal

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Grundlage, Zweck und Verfahren	5
2. Organigramm	5
3. Kirchenpflege.....	5
3.1. Konstituierung und Beginn der Amtsdauer.....	5
3.2. Delegationen	5
3.3. Sitzungen	5
3.3.1. Termine, Traktanden.....	5
3.3.2. Aussprachen.....	6
3.3.3. Teilnahme	6
3.3.4. Vorbereitungen und Einladungen	6
3.3.5. Antragstellung	6
3.3.6. Geschäftsbehandlung	6
3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen	7
3.3.8. Protokolle.....	7
3.4. Präsidentin/Präsident.....	8
3.5. Ressorts	8
4. Kommissionen.....	9
5. Teams	9
6. Gemeindekonvent	9
6.1. Zusammensetzung, Teilnahme.....	9
6.2. Auftrag.....	9
6.3. Sitzungen	10
6.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege.....	10
7. Pfarrkonvent	11
8. Kommunikation	11
9. Dokumentation	11
Anhänge.....	11
Anhang A. Kompetenzen der Mitglieder der Kirchenpflege	12
1. Grundsatz.....	12
2. Finanzielle Führung.....	12
3. Personelle Führung.....	12
Anhang B. Entschädigungsreglement.....	13
1. Pfarrerinnen und Pfarrer	13

1.1	Salär	13
1.2	Wohnung im Pfarrhaus	13
1.3	Spesen	13
1.4	Sitzungsgelder	13
1.5	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	13
2.	Mitglieder der Kirchenpflege	13
2.1	Entschädigung	13
2.2	Sitzungsgelder	14
2.3	Pauschalspesen	14
2.4	Individualspesen	14
2.5	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	14
3.	Organistinnen und Organistinnen	14
3.1	Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses	14
3.2	Salär	14
3.3	Spesen	15
3.4	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	15
4.	Katechetinnen	15
4.1	Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses	15
4.2	Salär	15
4.3	Spesen	15
4.4	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	15
5.	Sigristinnen und Sigristen	16
5.1	Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses	16
5.2	Salär	16
5.3	Spesen	16
5.4	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	16
6.	Übriges Personal	16
6.1	Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses	16
6.2	Salär	16
6.3	Spesen	16
6.4	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	17
6.5	Kleinstpensen	17
7.	Freiwillige, unbezahlte Mitarbeiter	17
7.1	Grundlage der Mitarbeit	17
7.2	Versicherung	17
7.3	Anerkennung der Leistungen	17
7.4	Spesenentschädigung	17
7.5	Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt	18

Anhang C. Benutzung von Kirche, Kirchgemeindehaus und Pfarrhaus / Tarif und Benutzungsordnung	19
1. Grundsatz.....	19
2. Gebühren	19
2.1 Taufen/Segnungen	19
2.2 Trauungen	19
2.3 Abdankungen	19
2.4 Veranstaltungen von Dritten	20
2.5 Allgemeines.....	20
2.6 Benutzung der übrigen Räume	20
3. Eintrag der Veranstaltungen im Raumbelungsplan	20
4. Verrechnung	20
A. Benutzerreglement für das Kirchgemeindehaus Berg am Irchel / Zweckbestimmung des Kirchgemeindehauses.....	21
1. Primäre Benutzer	21
2. Sekundäre Benutzer	21
3. Gebühren für die Benutzung	22
4. Vermietung	22
5. Betreuer des Kirchgemeindehauses	22
6. Der Verantwortliche des Benutzers	22
7. Benutzung von Küche und/oder Sitzungszimmer im 2. Obergeschoss.....	22
8. Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten	23
9. Proben	23
10. Haftung der Kirchgemeinde Flaachtal.....	23
11. Änderungen.....	23
B. Benutzungsordnung Kirchgemeindehaus Berg am Irchel (KGH).....	23
C. Gebührenordnung Kirchgemeindehaus Berg am Irchel.....	25

1. Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt diese Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 17 lit. o der Kirchgemeindeordnung.

2 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege verantwortet die periodische Nachführung dieser Geschäftsordnung.

2. Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde in einem Organigramm dar.

3. Kirchenpflege

3.1. Konstituierung und Beginn der Amtsdauer

1 Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

2 Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung eingesetzt.

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

4 In unserer Zusammenstellung «Aufgaben und Kompetenzen der Kirchenpflege» sind sämtliche Zuständigkeiten innerhalb der Kirchenpflege geregelt. Diese wird von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung aktualisiert und beschlossen.

3.2. Delegationen

1 Spätestens an der zweiten Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

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

3.3. Sitzungen

3.3.1. Termine, Traktanden

1 Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und dem Pfarramt jeweils für ein halbes Kalenderjahr im Voraus fest.

2 Jede Sitzung beginnt mit einer geistlichen Besinnung.

3 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Abnahme des Protokolls,
- Kenntnisnahme von Protokollen des Gemeindekonvents und von Kommissionen,
- Beschluss-Traktanden (Beschlussanträge),

- Personelles (Personalgeschäfte),
- Beratungs-Traktanden (Diskussionen, Aussprachen),
- Mitteilungen,
- Planung (Termine, Pendenzen, Aufträge etc.).

3.3.2. Aussprachen

1 Bei Bedarf können sich die Mitglieder der Kirchenpflege unter sich zu Aussprachen versammeln.

2 In einer Aussprache können keine Beschlüsse gefasst werden.

3 Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Leitungen von Pfarrkonvent und Gemeindekonvent in der Regel summarisch über Gegenstand und Ergebnisse einer solchen Aussprache.

3.3.3. Teilnahme

1 Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach Art. 162 Abs. 2-4 der Kirchenordnung (KO).

2 Wer an der Teilnahme an einer Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

3.3.4. Vorbereitungen und Einladungen

1 Die Präsidentin oder der Präsident sorgt dafür, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

2 Anträge zu Beschluss-Traktanden und Unterlagen zu weiteren Traktanden sind spätestens sechs Tage vor der Sitzung vollständig dokumentiert bei der Präsidentin oder beim Präsidenten einzureichen.

3 Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Teilnehmer der Sitzung gezielt darauf vorbereiten können.

4 Die Sitzungseinladung wird zusammen mit der Traktandenliste und den Beilagen spätestens fünf Tage vor der Sitzung an die Mitglieder der Kirchenpflege sowie an die Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.2. versandt.

3.3.5. Antragstellung

1 Das Antragsrecht richtet sich nach Art. 162 Abs. 2 KO. Das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege ist vorgängig einzubeziehen.

2 Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann dem Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern oder Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

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

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

3.3.6. Geschäftsbehandlung

1 An der Sitzung können alle gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragsberechtigten Personen

Anträge zur Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

2 Nicht traktandierter Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitgliedern der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

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

4 Die gemäss Art. 162 Abs. 2 KO antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Soweit es nicht selber antragstellend ist, erhält anschliessend das für das betreffende Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege das Wort. Anschliessend ist das Wort frei.

5 Verlangt niemand Besprechung, so gilt ein Geschäft als beschlossen.

6 Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident 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.

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

8 Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

3.3.7. Ausstand und Interessenbindungen

1 Der Ausstand richtet sich nach §5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

2 Bei Personalgeschäften tritt die Leitung des Gemeindegemeinderats, soweit es sich nicht um eine Pfarrerin oder einen Pfarrer handelt, in den Ausstand.

3 Der Ausstand wird protokolliert.

4 Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten oder die von der Kirchenpflege hierfür bestimmten Person beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen.

3.3.8. Protokolle

1 Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach der kirchenrätlichen „Wegleitung zur Protokollführung durch die Kirchenpflegen“.

2 In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen

b. Kenntnisnahmen von Protokollen des Gemeindegemeinderats und der Kommissionen.

3 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.

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

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

6 Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Leitung des Gemeindegemeinderats erhält eine Kopie des Protokolls ohne die Geschäfte zum Traktandum «Personelles».

7 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen

aufzubewahren.

8 Wer eine Kopie des Protokolls der Kirchenpflege erhält, gibt diese periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt wird, spätestens aber bei Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an das Kirchengemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchengemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

3.4. Präsidentin/Präsident

1 Die Präsidentin oder der Präsident erstellt spätestens fünf Tage vor der Sitzung die Traktandenliste und leitet die Sitzungen.

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

2 Die Präsidentin oder der Präsident überwacht das Einhalten der gesamten Aufbau- und Ablauforganisation der Kirchengemeinde und verantwortet deren Weiterentwicklung. Festgestellte Mängel meldet er oder sie dem für das betreffende Ressort verantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege und – soweit zuständig – der Leitung des Pfarrkonvents und der Leitung des Gemeindekonvents.

3 Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für die Pfarrerrinnen und Pfarrer. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson. Die Präsidentin oder der Präsident führt das Standortgespräch mit den Pfarrerrinnen und Pfarrern durch.

4 Der Präsidentin oder dem Präsidenten ist das Sekretariat unterstellt.

5 Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege, die Protokollführerin oder der Protokollführer und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

3.5. Ressorts

1 Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

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

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

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

4. Kommissionen

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, Teams, Gemeindekonvent, Pfarrerinnen und Pfarrern sowie Angestellten der Kirchgemeinde.

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

3 Kommissionsmitglieder, die weder bei der Kirchgemeinde angestellt noch im Pfarramt tätig sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

4 Die Kommissionssitzungen werden protokolliert. Es werden nebst den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festgehalten, nicht aber die Zahlenverhältnisse aus Abstimmungen und die Namen der Sprechenden.

5 Die Kommissionsmitglieder und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls.

Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

5. Teams

1 Die Kirchenpflege legt den Bestand an Teams fest.

2 Sie bestimmt den Auftrag und die personelle Zusammensetzung der Teams und weist ihnen Mittel zu. Sie ist bestrebt, Freiwillige in die Teams einzubinden.

3 Die Kirchenpflege ernennt die Leiterinnen und Leiter der Teams.

4 Die Teams erfüllen den ihnen von der Kirchenpflege zugewiesenen Auftrag innerhalb der zugewiesenen Zuständigkeiten selbstständig.

6. Gemeindekonvent

6.1. Zusammensetzung, Teilnahme

1 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten der Kirchgemeinde bilden zusammen den Gemeindekonvent.

2 Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Angestellten sind auf Arbeitszeit zur Teilnahme an den Versammlungen des Gemeindekonvents verpflichtet.

6.2. Auftrag

1 Der Gemeindekonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 172 KO wahr. Er beachtet bei seinen Beratungen und Beschlüssen die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, Pfarramt, Kommissionen, Teams und Geschäftsleitung.

2 Pfarrerinnen, Pfarrer und Angestellte setzen einander über ihre Vorhaben frühzeitig in Kenntnis und konsultieren sich gegenseitig.

3 Der Gemeindekonvent nimmt zu den ihm vorgelegten Anträgen aus den Ressorts, der Kirchenpflege und des Pfarrkonvents Stellung. Anträge an die Kirchenpflege, die zugleich in die Zuständigkeit eines bestimmten Ressorts fallen, stellt er über dieses Ressort. Wo keine Zuständigkeit eines Ressorts gegeben ist, stellt die Konventsleitung einen Antrag bei der Kirchenpflege.

6.3. Sitzungen

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

2 Die Sitzungen des Gemeindekonvents sind terminlich auf die Sitzungen der Kirchenpflege abgestimmt.

3 Die Traktanden werden mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege abgesprochen.

4 Die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie alle Mitarbeitenden erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung eine kommentierte Traktandenliste mit den notwendigen Unterlagen. Ausnahmsweise können Unterlagen, zu denen Stellung zu beziehen ist, erst an der Sitzung abgegeben werden.

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

6 Die Mitglieder des Gemeindekonvents und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten das Protokoll des Gemeindekonvents in Kopie. Die Mitglieder des Gemeindekonvents geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus dem Gemeindekonvent an das Kirchgemeindesekretariat zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber dem Kirchgemeindesekretariat schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

6.4. Leitung und Vertretung des Gemeindekonvents in der Kirchenpflege

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

2 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.

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

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

5 Die Konventsleitung vertritt in der Kirchenpflege die Anträge und Positionen des Gemeindekonvents. Diese werden im Protokoll des Gemeindekonvents festgehalten. 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.

7. Pfarrkonvent

1 Der Pfarrkonvent nimmt die Aufgaben gemäss Art. 114 Abs. 2 und 3 KO wahr.

2 Der Pfarrkonvent entwirft den Gottesdienstplan. Er unterbereitet ihn der Kirchenpflege zur Genehmigung und gibt diesen dem Gemeindegemeinderat zur Kenntnisnahme.

3 Der Pfarrkonvent bestimmt, wer von den Pfarrern und Pfarrerinnen für die Führung des Pfarrarchivs verantwortlich ist.

8. Kommunikation

1 Die Kirchenpflege, deren für ein Ressort verantwortliche Mitglieder, der Pfarrkonvent und der Gemeindegemeinderat, sowie die Kommissionen und Teams sorgen für eine kontinuierliche, klare und hinreichende gegenseitige Information.

2 Die Kommunikation nach innen und aussen – insbesondere bei Krisen oder Konflikten – ist im Krisenkonzept der Kirchgemeinde geregelt.

9. Dokumentation

1 Das Sekretariat führt die systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde. Diese enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie wird im Internet aufgeschaltet.

2 Das Sekretariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions-, Team- und Stellenprofilbeschreibungen, die Pfarrdienstordnung sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

Anhänge

A. Kompetenzen der Mitglieder der Kirchenpflege

B. Entschädigungsreglement

C. Benutzung von Kirchen, Kirchgemeindehaus und Pfarrhäusern / Tarif und Benutzungsordnung

Anhang A. Kompetenzen der Mitglieder der Kirchenpflege

1. Grundsatz

Jedes Mitglied entscheidet fachliche und finanzielle Angelegenheiten bis zu einem Betrag von CHF 1'000 im Einzelfall innerhalb des eigenen Ressorts grundsätzlich selbstständig. Bei gebundenen Ausgaben entscheidet es auch über Beträge, welche über dieser Limite liegen.

Wird der Betrag von CHF 1'000 im Einzelfall überschritten, ist ein Entscheid der Kirchenpflege zu fällen.

Die getroffenen Entscheide werden der Kirchenpflege und dem Pfarramt an der nächsten Sitzung zur Kenntnis mitgeteilt.

Bei personellen Angelegenheiten entscheidet das zuständige Mitglied zusammen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege. Bei sensitiven Fällen traktandiert die Präsidentin oder der Präsident in Absprache mit dem zuständigen Mitglied den Entscheid für die nächste Sitzung der Kirchenpflege.

Jedes Mitglied hat das Recht, im Zweifelsfall einen Entscheid der Kirchenpflege zu erwirken. In jenem Fall meldet es ein entsprechendes Traktandum inklusive Erwägungen und Entscheidungsempfehlung für die nächste Sitzung der Kirchenpflege an.

2. Finanzielle Führung

Jedes Mitglied ist für die Einhaltung des Kostenbudgets seines Ressorts selbst verantwortlich. Es informiert die Ressortleiterin oder den Ressortleiter Finanzen umgehend, sobald eine grössere Abweichung zu den geplanten Kosten voraussehbar ist. Die Ressortleiterin oder der Ressortleiter Finanzen unterstützt die Mitglieder der Kirchenpflege bei der finanziellen Führung ihrer Ressorts.

3. Personelle Führung

Die Pflichten der personellen Führung sind in Abschnitt 3.5. der Geschäftsordnung beschrieben.

Anhang B. Entschädigungsreglement

1. Pfarrerinnen und Pfarrer

1.1 Salär

Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten ihr Salär direkt von der Landeskirche gemäss der von ihr vorgenommenen Einstufung.

1.2 Wohnung im Pfarrhaus

Der für die Wohnungsmiete von der Landeskirche in Rechnung gestellte Betrag richtet sich nach deren Regelungen.

1.3 Spesen

Soweit eine Pauschalspesenvergütung vereinbart ist, wird diese direkt von der Landeskirche vergütet und der Kirchgemeinde separat in Rechnung gestellt.

Individualspesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Reisespesen werden nur für Fahrten mit Ziel ausserhalb des Flaachtals (d.h. Gemeinden Berg a. I., Buch a. I., Dorf, Flaach, Volken) vergütet. Für Fahrspesen innerhalb der Kirchgemeinde Flaachtal wurde eine Pauschalentschädigung für Pfarrpersonen gemäss den Prozentsätzen ihrer Anstellung vereinbart.

Es kommen die Ansätze gemäss kantonalem Steueramt zur Anwendung. Spesenbelege des Pfarramts werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege oder von der Ressortleiterin Finanzen visiert.

1.4 Sitzungsgelder

Für die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen der Kirchenpflege werden keine Sitzungsgelder vergütet.

1.5 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke aus der Kirchgemeinde Flaachtal. Die Kirchenpflege kann jedoch in freiem Ermessen darüber befinden. Bei Austritt wird ein Geschenk im Gegenwert von max. CHF 1'000 gemäss Beschluss der Kirchenpflege überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungsabgaben unterliegen.

2. Mitglieder der Kirchenpflege

2.1 Entschädigung

Die Entschädigung für die Kirchenpflege ist im Dokument Behördenentschädigung geregelt.

2.2 Sitzungsgelder

Die Sitzungsgelder sind im Dokument Behördenentschädigung geregelt.

Den Sitzungen gleichgestellt ist die Teilnahme an Kursen sowie übrigen Veranstaltungen, an welchen Mitglieder der Kirchenpflege im Auftrag des Gremiums teilnehmen. Die Teilnahme an den Kirchgemeindeversammlungen ist obligatorisch und wird nicht entschädigt. Ebenfalls in der Jahrespauschale inbegriffen und nicht mit zusätzlichen Sitzungsgeldern zu entschädigen sind sämtliche Sitzungen, welche innerhalb des eigenen Ressorts notwendig sind. Hingegen können Stellvertretungen abgerechnet werden.

2.3 Pauschalspesen

Für die Benutzung des privaten Telefonanschlusses für amtliche Zwecke werden CHF 50 pro Jahr vergütet.

Für die Benutzung des privaten Computers inkl. Internetanschluss für amtliche Zwecke werden CHF 100 pro Jahr vergütet.

2.4 Individualspesen

Individualspesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Reisespesen werden nur für Fahrten mit Ziel ausserhalb des Flaachtals (d.h. Gemeinden Berg a. I., Buch a. I., Dorf, Flaach, Volken) vergütet. Es kommen die Ansätze gemäss kantonalem Steueramt zur Anwendung. Spesenbelege der Mitglieder der Kirchenpflege werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten der Kirchenpflege visiert. Spesenbelege der Präsidentin oder des Präsidenten der Kirchenpflege werden von der Ressortleiterin oder dem Ressortleiter Finanzen visiert.

2.5 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke. Bei Austritt wird ein Geschenk oder ein Geldbetrag im Wert von CHF 50 pro Amtsjahr, jedoch maximal CHF 500 überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungsabgaben unterliegen.

3. Organistinnen und Organistinnen

3.1 Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses

Organistinnen und Organisten werden durch Verfügung der Kirchenpflege angestellt.

3.2 Salär

Das Salär wird aufgrund der Einstufung durch die Kirchenpflege festgelegt und jährlich überprüft. Als Basis dient das von der Landeskirche vorgegebene Einstufungsmodell.

3.3 Spesen

Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Reisespesen vom Wohnort an Einsatzorte im Flaachtal (d.h. Gemeinden Berg a. I., Buch a. I., Dorf, Flaach, Volken) werden nicht vergütet. Reisespesen an andere Einsatzorte werden gemäss den Ansätzen des kantonalen Steueramtes vergütet. Spesenbelege werden vom Ressortleiter oder von der Ressortleiterin Gottesdienst und Musik visiert.

3.4 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke. Bei Austritt wird ein Geschenk oder ein Geldbetrag im Wert von CHF 50 pro Amtsjahr, jedoch maximal CHF 500 überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungsabgaben unterliegen.

4. Katechetinnen

4.1 Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses

Katechetinnen werden durch Verfügung der Kirchenpflege angestellt.

4.2 Salär

Das Salär wird aufgrund der Einstufung durch die Kirchenpflege festgelegt und jährlich überprüft. Als Basis dient das von der Landeskirche vorgegebene Einstufungsmodell. Alternativ kann eine Entschädigung je Lektion (inkl. Vorbereitungszeit) bestimmt werden.

4.3 Spesen

Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Reisespesen vom Wohnort an Einsatzorte im Flaachtal (d.h. Gemeinden Berg a. I., Buch a. I., Dorf, Flaach, Volken) werden nicht vergütet. Reisespesen zu Sitzungen oder zu Ausbildungszwecken sowie Weiterbildungszwecken, welche der Kirchgemeinde dienen, in anderen Einsatzorten, werden gemäss den Ansätzen des kantonalen Steueramtes vergütet. Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Sie werden von der Ressortleitung Bildung, Jugend und Familie visiert.

4.4 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke. Bei Austritt wird ein Geschenk oder ein Geldbetrag im Wert von CHF 50 pro Amtsjahr, jedoch maximal CHF 500 überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungsabgaben unterliegen.

5. Sigristinnen und Sigristen

5.1 Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses

Sigristinnen und Sigristen werden durch Verfügung der Kirchenpflege angestellt.

5.2 Salär

Das Salär wird aufgrund der Einstufung durch die Kirchenpflege festgelegt und jährlich überprüft. Als Basis dient das von der Landeskirche vorgegebene Einstufungsmodell. Alternativ kann eine Entschädigung je geleistete Arbeitsstunde bestimmt werden.

5.3 Spesen

Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Reisespesen vom Wohnort an Einsatzorte im Flaachtal (d.h. Gemeinden Berg a. I., Buch a. I., Dorf, Flaach, Volken) werden nicht vergütet. Reisespesen an andere Einsatzorte werden gemäss den Ansätzen des kantonalen Steueramtes vergütet. Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Sie werden von der Ressortleitung Liegenschaften visiert.

5.4 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke. Bei Austritt wird ein Geschenk oder ein Geldbetrag im Wert von CHF 50 pro Amtsjahr, jedoch maximal CHF 500 überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungs-abgaben unterliegen.

6. Übriges Personal

6.1 Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses

Übriges Personal, welches für seine Leistungen entschädigt wird, wird durch Verfügung der Kirchenpflege angestellt. Personen, die Leistungen einmalig oder sporadisch erbringen, werden nicht angestellt, sondern sind im Auftragsverhältnis tätig und stellen Rechnung gemäss individueller Vereinbarung mit dem zuständigen Mitglied der Kirchenpflege.

6.2 Salär

Das Salär wird aufgrund der Einstufung durch die Kirchenpflege festgelegt und jährlich überprüft. Als Basis dient das von der Landeskirche vorgegebene Einstufungsmodell. Alternativ kann eine Entschädigung je geleistete Arbeitsstunde bestimmt werden.

6.3 Spesen

Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Sie werden von der Ressortleitung Liegenschaften visiert.

6.4 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke. Bei Austritt wird ein Geschenk oder ein Geldbetrag in freiem Ermessen der Kirchenpflege, jedoch maximal CHF 500 überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungsabgaben unterliegen.

6.5 Kleinstpensen

Unter Kleinstpensen, welche entschädigt werden, fallen aktuell folgende Aufgaben:

- Fiire mit de Chliine
- Sonntagsschule

Diese werden mit CHF 40 pro Anlass (inkl. Vorbereitung) entschädigt.

7. Freiwillige, unbezahlte Mitarbeiter

7.1 Grundlage der Mitarbeit

Für freiwillige, unbezahlte Mitarbeiter besteht kein formelles Beschäftigungsverhältnis. Es besteht somit keine formelle Verpflichtung, an den Anlässen der Kirchgemeinde mitzuwirken.

7.2 Versicherung

Freiwillige, unbezahlte Mitarbeiter sind durch die Unfallversicherung der Kirchgemeinde für Unfälle versichert, die sich während ihrer Einsätze ereignen. Schäden an Einrichtungen, welche durch freiwillige Mitarbeiter verursacht werden, sind über die Betriebshaftpflichtversicherung gedeckt.

7.3 Anerkennung der Leistungen

Freiwillige, unbezahlte Mitarbeiter werden jährlich zu einem Anlass eingeladen, um ihr Mitwirken in der Kirchgemeinde zu würdigen. Für diese Anlässe wird eine Richtgrösse von CHF 50 pro Person pro Jahr geplant.

7.4 Spesenentschädigung

Als Spesen gelten die Auslagen, die im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen. Folgende Spesen können gelten gemacht werden:

- Reisespesen ausserhalb des Flaachtals (Berg a. I., Buch a. I., Dorf, Flaach, Volken) mit CHF 0.70 pro km oder Billettkosten für öffentliche Transportmittel 2. Klasse.
- Verpflegungskosten während einer Veranstaltung oder Weiterbildung, sofern diese nicht am Anlass angeboten werden, bis max. CHF 30.
- Kurse: Wird eine Weiterbildung im Tätigkeitsbereich des freiwilligen Mitarbeiters oder der freiwilligen Mitarbeiterin besucht, werden die Kursgelder übernommen, sofern dies vorgängig mit der für das entsprechende Ressort verantwortlichen Person aus der Kirchenpflege besprochen und von dieser genehmigt wurde.
- Lagerkosten: Die Kosten für Reise, Übernachtung, Verpflegung und Ausflüge werden übernommen.

- **Übrige Kosten:** Sämtliche Auslagen, die im Zusammenhang mit der Kirchgemeinde und den damit verbundenen Aufgaben anfallen, werden zurückerstattet (Bsp. Materialeinkauf, Parkgebühren, Telefongebühren, Briefmarken, usw.). Spesen werden nach Einreichung der entsprechenden Belege an die Finanzadministration vergütet. Sie werden von der zuständigen Ressortleitung visiert.

7.5 Dienstaltersgeschenke und Vergütung bei Austritt

Es besteht kein Anspruch auf Dienstaltersgeschenke. Bei Austritt wird ein Geschenk oder ein Geldbetrag in freiem Ermessen der Kirchenpflege, jedoch maximal CHF 500 überbracht. Es ist zu beachten, dass Dienstalters- und Austrittsgeschenke gemäss den Regelungen des kantonalen Steueramtes ab einem Betrag von CHF 500 den gesetzlichen Sozialversicherungsabgaben unterliegen.

Anhang C. Benutzung von Kirche, Kirchgemeindehaus und Pfarrhaus / Tarif und Benutzungsordnung

1. Grundsatz

Bei der Belegung der Räumlichkeiten der Kirchgemeinde haben Veranstaltungen der Kirchgemeinde Priorität. Die Kirchenpflege kann an Dritte die Bewilligung erteilen, die Räume für weitere Veranstaltungen zu nutzen, soweit sie diese als im Einklang mit der Rolle der Kirchgemeinde betrachtet.

2. Gebühren

2.1 Taufen/Segnungen

Tauf- und Segnungsfeiern sind unentgeltlich, inkl. einfachem Blumen- und Taufsteinschmuck. Tauf- und Segnungsfeiern für Nichtmitglieder bedürfen der Zustimmung des Pfarramtes.

2.2 Trauungen

Mitglieder der reformierten Landeskirche vereinbaren den Termin für die Hochzeit mit dem Pfarramt.

Für Trauungen werden folgende Kosten in Rechnung gestellt:

Mitglieder der Ev.-ref. Landeskirche:

- inkl. Pfarrperson und OrganistIn kostenlos

Übrige Personen:

- inkl. Pfarrperson, inkl. OrganistIn CHF 1'500
- ohne Pfarrperson, inkl. OrganistIn CHF 800
- ohne Pfarrperson, ohne OrganistIn CHF 600

2.3 Abdankungen

Für Abdankungen werden folgende Kosten in Rechnung gestellt:

Mitglieder der Ev.-ref. Landeskirche:

- inkl. Pfarrperson und OrganistIn kostenlos
- Ton-/Videoübertragungen des Abdankungsgottesdienstes sind durch die Trauerfamilie bei der Kirchenpflege zu beantragen. Die Kosten sind von der Trauerfamilie zu übernehmen. Bei Abdankungen von Personen mit Wohnsitz in Berg a.l., Buch a.l., Flaach oder Volken werden die Kosten der Übertragung von der Kirchgemeinde übernommen.

Übrige Personen:

- inkl. Pfarrperson, inkl. OrganistIn CHF 1'500
- ohne Pfarrperson, inkl. OrganistIn CHF 800
- ohne Pfarrperson, ohne OrganistIn CHF 600

Ton-/Videoübertragungen des Abdankungsgottesdienstes sind durch die Trauerfamilie bei der Kirchenpflege zu beantragen. Die Kosten sind von der Trauerfamilie zu übernehmen.

2.4 Veranstaltungen von Dritten

Bei Anfragen von Dritten kann die Kirchenpflege dem Veranstalter anbieten, die Veranstaltung unter dem Namen der Kirchgemeinde durchzuführen und auf Erhebung von Benutzungsgebühren verzichten. In diesem Fall wird eine Kollekte erhoben. Andernfalls wird ein Betrag von pauschal CHF 300.-- inkl. Sigrüst und Heizung berechnet. Bei Anfragen von gemeinnützigen Organisationen kann auf eine Erhebung von Gebühren verzichtet werden.

2.5 Allgemeines

Das Aufstellen von mitgebrachten Musikinstrumenten, Dekorationen und Blumenschmuck etc. ist mit der Sigrüstin/dem Sigrüsten abzusprechen.

Die Dienstleistung der Sigrüstin/des Sigrüsten und die Heizung sind in der Kostenpauschale für die Benutzung der Kirche immer inbegriffen.

Die Organistin/der Organist wird in der Regel von der Kirchgemeinde Flaachtal bestimmt. Für Organistinnen/Organisten, welche nicht von der Kirchgemeinde angestellt sind, wird ein Fähigkeitsausweis vorausgesetzt. Der Orgeldienst ist der Kirchgemeinde Flaachtal abzusprechen.

2.6 Benutzung der übrigen Räume

Die übrigen Räume können externen Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Die Bedürfnisse der Kirchgemeinde haben dabei in jedem Falle Vorrang. Die Kirchenpflege entscheidet im Einzelfall über die Genehmigung des Anlasses und über allfällige Auflagen. Grundsätzlich wird pro Sitzungszimmer eine Miete von CHF 50 pro Tag verlangt.

Für das Kirchgemeindehaus Berg am Irchel gelten die separaten Bedingungen und Ansätze, siehe unten.

3. Eintrag der Veranstaltungen im Raumbelungsplan

Alle Veranstaltungen werden durch das Sekretariat der Kirchgemeinde im elektronischen Raumbelungsplan der Kirchgemeinde eingetragen.

4. Verrechnung

Die Finanzadministration der Kirchgemeinde stellt nach Bewilligung der Anfrage durch die Kirchenpflege eine entsprechende Rechnung an den Gesuchsteller.

A. Benutzerreglement für das Kirchgemeindehaus Berg am Irchel / Zweckbestimmung des Kirchgemeindehauses

Die Benützung des Kirchgemeindehauses (KGH) dient in erster Linie der Erfüllung aller kirchlichen Handlungen und Tätigkeiten der Kirchgemeinde Flaachtal sowie angeschlossener kirchlicher Institutionen der Region. Die Prioritäten in der Vergabe der Räumlichkeiten richten sich nach dieser Zweckbestimmung. In zweiter Linie können die Räumlichkeiten auch an Dritte vergeben werden. Gewisse Räume können von der Vergabe an Dritte ausgeschlossen oder an bestimmte zusätzliche Bedingungen geknüpft werden.

1. Primäre Benutzer

1a Kirchgemeinde Flaachtal mit all ihren Institutionen und beteiligten Gruppierungen

2. Sekundäre Benutzer

2a Politische Gemeinden Berg a.l., Buch a.l., Flaach, Volken, Zweckverbände und öffentliche Organisationen des Flaachtals sowie Schulgemeinden des Flaachtals

2b Jugendgruppen, Vereine, kulturelle Gruppierungen und Anlässe aus der Region

2c Einwohner oder Gruppierungen der Gemeinden Berg a.l., Buch a.l., Flaach, Volken für geschlossene Veranstaltungen oder Familienfeiern (z.B. Hochzeit, Familienfeste)

2d Auswärts wohnende Bürger/innen der Gemeinden Berg a.l., Buch a.l., Flaach, Volken für Anlässe wie unter 2c.

2e Übrige Benutzer

Die Benutzerkategorie wird aufgrund des wirklichen Veranstalters festgelegt, nicht aufgrund der verantwortlichen Person.

Massgebend sind z.B. bei:

- Taufe: Eltern
- Hochzeiten: Brautpaar oder Eltern
- Geburtstage: Jubilar/in, Eltern, Kinder oder Partner
- Firmenfeiern: Sitz der Firma oder Wohnort des Inhabers
- Vereinsfeiern: Sitz des Vereins oder Wohnort des verantwortlichen Mitgliedes

Über die Vergabe an **übrige Personen** und für **übrige Anlässe** entscheidet die Kirchenpflege fallweise.

Für die Vergabe der KGH-Räume für **regelmässige Benützung** ist in jedem Falle vorgängig das Einverständnis der Kirchenpflege einzuholen. Diese setzt auch eventuelle Benützungsgebühren fallweise fest.

Über eine **mehrtägige Benützung** der Räume durch kulturelle Vereine oder Gruppierungen (z.B. Ausstellungen) entscheidet die Kirchenpflege fallweise und setzt die zu entrichtenden Gebühren fest.

3. Gebühren für die Benutzung

Die Benutzungsgebühren sind hinten unter lit. C geregelt.

Die Kosten für den Betreuer (Art. 4), die übliche Reinigung und den elektrischen Strom sind in der Benutzungsgebühr inbegriffen.

Ausserordentliche Reinigungskosten sind in der Benutzungsgebühr **nicht** inbegriffen; sie werden nach Aufwand verrechnet.

4. Vermietung

Die Vermietung erfolgt durch den von der Kirchenpflege bestimmten Betreuer in Absprache mit dem oder der Ressortverantwortlichen Liegenschaften. Der Betreuer schliesst mit dem Benutzer einen Benutzervertrag ab und erteilt die notwendigen Auskünfte und Weisungen.

Für die Benutzer von Kategorie 1a und 2a ist kein Vertrag notwendig, doch haben bereits getätigte Reservationen Vorrang.

Die Kirchenpflege wird vom Ressort Liegenschaften durch eine Kopie des Vertrags informiert.

5. Betreuer des Kirchgemeindehauses

Der Betreuer des Kirchgemeindehauses:

- kontrolliert mit dem vom Veranstalter bezeichneten Verantwortlichen (Art. 6) die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, Einrichtungen und Mobiliar.
- übergibt und übernimmt den Schlüssel dem Verantwortlichen des Mieters.
- meldet Beschädigungen, fehlendes Material und dergleichen sofort der oder dem Ressortverantwortlichen Liegenschaften.
- überwacht die eingeleiteten Reparaturen und ist besorgt, dass fehlendes Material ersetzt wird.
- weist für allfällig einzustellendes Material dem Benutzer einen Platz zu.
- veranlasst eine eventuelle Nachreinigung.

6. Der Verantwortliche des Benutzers

Der von jedem Benutzer zu bestimmende Verantwortliche:

- unterzeichnet den Benutzervertrag und ist für dessen Einhaltung persönlich verantwortlich.
- nimmt mit dem Betreuer (Art. 5) Kontakt auf, befolgt dessen Anweisung und setzt sie durch.
- verwaltet den übergebenen Schlüssel persönlich.

7. Benutzung von Küche und/oder Sitzungszimmer im 2. Obergeschoss

Die Küche und/oder das Sitzungszimmer im 2. OG dürfen nur betreten werden, wenn dies im Benutzervertrag ausdrücklich vereinbart ist. Werden sie trotzdem ohne Einwilligung benützt, werden automatisch die entsprechenden Tarifsätze zusätzlich verrechnet.

Die Benutzung der Musik- und Medienanlagen wird nur ausnahmsweise und mit besonderen Auflagen und einer vorgängigen Instruktion gestattet.

8. Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten

Die Vorbereitungsarbeiten dürfen nur in den vertraglich vereinbarten Zeiten ausgeführt werden. Aufräumarbeiten müssen bis zum vereinbarten Zeitpunkt abgeschlossen sein.

Für nicht vereinbarte Vorbereitungsarbeiten vor dem Veranstaltungstag und verspätetes Aufräumen ist eine Zusatzgebühr von CHF 30 zu entrichten.

9. Proben

Probedaten können nur für öffentliche Aufführungen gewährt werden, falls die Belegung des KGH dies erlaubt. Diese Daten werden mit dem Betreuer vereinbart.

Für Benutzer der Kategorie 2b wird die Probegebühr in der Regel erlassen.

10. Haftung der Kirchgemeinde Flaachtal

Die Benützung des Kirchgemeindehauses geschieht auf eigene Verantwortung und Gefahr des Benutzers.

11. Änderungen

Die Bestimmungen dieses Benützungsreglements und der entsprechenden Anhänge können durch die Kirchenpflege ohne Vorankündigung jederzeit angepasst oder geändert werden. Zu diesem Zeitpunkt bereits abgeschlossene Benützerverträge sind von solchen Änderungen nicht betroffen.

B. Benutzungsordnung Kirchgemeindehaus Berg am Irchel (KGH)

- 1.** Der Mieter verpflichtet sich, das Kirchgemeindehaus (KGH) und seine Einrichtungen sorgfältig zu benutzen sowie für Ruhe und Ordnung besorgt zu sein. Allfällige Beschädigungen und Mängel müssen bei der Rückgabe des Schlüssels gemeldet werden. Fehlende und beschädigte Gegenstände bzw. Einrichtungen werden vom Vermieter zu Lasten des Mieters ersetzt oder repariert.
- 2.** In allen Räumen des Kirchgemeindehauses gilt ein striktes Rauchverbot. Beim Rauchen im Freien dürfen keine Kippen auf dem Boden entsorgt werden. Der Mieter ist für die Einhaltung dieser Regel besorgt.
- 3.** Die verantwortliche Person verwaltet den übergebenen Schlüssel persönlich, öffnet das KGH nur zu den vereinbarten Zeiten und schliesst das KGH nach dem Verlassen ab.

Das Lichterlöschen und die sanitären Einrichtungen werden vor dem Verlassen kontrolliert.
- 4.** Die gemieteten Räume sind besenrein wieder abzugeben. Der Saal ist mit der vom Hauswart vorgegebenen Bestuhlung, bei keiner Vorgabe in der bei Übernahme aktuellen Bestuhlung zurückzugeben.
- 5.** Die Küche ist sauber gereinigt und aufgeräumt zu übergeben. Es dürfen keine Essensreste oder Getränke im Kühlschrank zurückgelassen werden. Der Abfall ist vom Mieter zu entsorgen.

6. Die Benützung von Küche und/oder Nebenräumen sowie deren Einrichtung ist nur gestattet, wenn dies vertraglich vereinbart ist. Bei Nichtbeachtung muss der entsprechende Zuschlag nachbezahlt werden.
7. Die Musik und Medienanlagen dürfen nur bei vertraglicher Bewilligung und nur von besonders dazu instruierten Personen bedient werden.
8. Für über einen Blumenschmuck hinausgehende Dekorationen ist eine spezielle Bewilligung einzuholen. Dekorationen dürfen nur in nicht leicht brennbaren Materialien ausgeführt werden. Für die Befestigung dürfen keine Schrauben, Nägel usw. verwendet werden.
9. Ab 22.00 Uhr müssen die Fenster geschlossen werden. Sie dürfen nur zum Lüften kurz geöffnet werden, wobei nicht gleichzeitig Musik gemacht werden darf.
10. Die Nachtruhe ist ab dieser Zeit strikt einzuhalten, d.h. keine Lärmimmissionen im und ums Gebäude.
11. Die Zugänge zum Feuerlöschposten im EG, zu den Löschdecken im 1. und 2. OG sowie zum Feuerlöscher im 2. OG dürfen nicht verstellt werden.
12. Bei Vermietung der Nebenräume im 2. OG ist nur der Zugang über die Aussen-treppe hinter dem Haus zu benützen.
13. Die verantwortliche Person ist für das ordentliche Parkieren der Fahrzeuge be-sorgt. Beim KGH stehen drei Parkplätze zur Verfügung. Weitere Parkplätze sind an der Schlossgasse und im Bereich Landihaus/Schulhaus vorhanden.
14. Die Benützung des KGH durch Dritte erfolgt auf eigene Verantwortung und Ge-fahr. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Personen- oder Sachschä-den.
15. Von nicht bekannten auswärtigen Mietern kann der oder die Ressortverantwor-tliche Liegenschaften eine Anzahlung verlangen. In diesem Fall tritt der Vertrag erst mit der Leistung der Anzahlung in Kraft.
16. Es ist Einwohnern von Berg a.l., Buch a.l., Flaach und Volken nicht gestattet, das KGH für auswärtige Dritte in ihrem eigenen Namen zu mieten, wenn sie nicht Veranstalter sind.

Betreuer des Kirchgemeindehauses Berg am Irchel:

Hauswartung und Schlüsselübergabe: Jürg Bieri, Berg a.l., 079 445 78 09

C. Gebührenordnung Kirchgemeindehaus Berg am Irchel

1. Kategorien 1a, 2a, 2b

- nur Saal 1. OG oder Sitzungszimmer 2. OG (Benützung Küche nach Absprache) CHF 0

2. Kategorie 2c

- nur Saal 1. OG * CHF 120
- Saal mit Küche CHF 170
- Sitzungszimmer 2. OG (ohne Bewirtung) CHF 50

3. Kategorie 2d, 2e

- nur Saal 1. OG * CHF 150
- Saal mit Küche ohne (2. OG) CHF 210
- Sitzungszimmer 2. OG (ohne Bewirtung) CHF 70

4. Einrichten des Saales vor dem Veranstaltungstag CHF 30

5. Verspätetes Aufräumen CHF 30

6. Für eine Probe sind zu entrichten CHF 30

*Bei Veranstaltungen mit Konsumation ist die Gebühr für die Küche zu entrichten.