

Organisationsverordnung

Verabschiedet durch den Kirchgemeinderat am 7. Juni 2016

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
KIRCHGEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
RESSORTS	6
DATENSCHUTZ.....	7
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	7
ALLGEMEINES.....	7
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	7
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	7
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	8
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	8
BERICHTERSTATTUNG	8
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
ANHANG I - ORGANIGRAMM	10
ANHANG II – RESSORTBESCHRIEBE.....	11
ANHANG III – ZUORDNUNG VERANTWORTLICHE BUDGET/KREDITE	20

Organisationsverordnung (OgV)

Hinweis: alle Funktionen, die nicht geschlechtsneutral formuliert sind, gelten gleichermaßen für Männer und Frauen.

Gestützt auf Art. 24 Abs. 2 und 3 des Organisationsreglements der Kirchgemeinde Unterseen vom 18. September 2013 und als Ergänzung dieses Reglements, erlässt der Kirchgemeinderat folgende Bestimmungen:

Allgemeine Bestimmungen

Zweck	<p>Art. 1 Diese Organisationsverordnung hat folgenden Zweck:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Klärung von Kompetenzen▪ Transparenz▪ Vereinfachung und Klärung der Zusammenarbeit▪ Ergänzung der Bestimmungen im Organisationsreglement▪ Delegation von Entscheidbefugnissen
Gegenstand	<p>Art. 2 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt folgendes:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Die Aufgaben und die Organisation des Kirchgemeinderats im Allgemeinen;b) die Einberufung und das Verfahren der Sitzungen des Kirchgemeinderats;c) die Ressorts des Kirchgemeinderats;d) den Datenschutz der Kirchgemeinde;e) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr. <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>

Kirchgemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p>² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p> <p>³ Das Präsidium des Kirchgemeinderats kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn</p>

die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich gemäss Sitzungsplan.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 6 Die Ressortleitenden, die Pfarrpersonen und die festangestellten Mitarbeitenden reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, bis spätestens drei Kalendertage vor der Ratsbürositzung ein. Die Geschäfte enthalten schriftlich, klare, knappe Informationen, finanzielle Auswirkungen und den Antrag.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 7 ¹ Das Ratsbüro setzt sich zusammen durch:</p> <ul style="list-style-type: none">a) das Präsidium;b) ein weiteres Ratsmitglied (sofern kein Co-Präsidium);c) eine Vertretung des Pfarrkollegiums;d) die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende. <p>² Die Vertretung des Pfarrkollegiums und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende haben nur beratende Stimme.</p> <p>³ Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und gliedert dabei die Geschäfte wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäft)▪ zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft)▪ zur Information (C-Geschäft) <p>⁴ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge in Absprache mit den Verfassenden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Sitzungen ohne Pfarrpersonen	<p>Art. 8 Der Kirchgemeinderat kann ausnahmsweise Sitzungen in Abwesenheit der Pfarrpersonen durchführen. Den Pfarrpersonen werden die Traktandenliste sowie die Beschlüsse in der Regel mitgeteilt.</p>
Ausstandspflicht	<p>Art. 9 Die Ausstandspflicht gilt für alle an der Sitzung teilnehmenden Personen. Ausstandspflichtige werden zu Beginn des Traktandums angehört.</p>
Geheimhaltungspflicht	<p>Art. 10 ¹ Die Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, über die ihnen zur Kenntnis gelangenden Informationen, die ihrer Natur nach, aufgrund des Geschäftsstandes oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen.</p>

² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Mandates bestehen.

Akten

Art. 11 ¹ Die weitführenden Unterlagen zu jedem Geschäft können im Zeitraum zwischen Einladung und Sitzung auf dem kirchgemeindeeigenen Server eingesehen werden.

² Die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

³ Beim Ausscheiden aus dem Kirchgemeinderat oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses haben die Behördenmitglieder und das Personal die Akten zurückzubringen oder zu bestätigen, dass die Akten vernichtet wurden.

Beizug Dritter

Art. 12 Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidium kann Gäste zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Leitung der Sitzung

Art. 13 Das Präsidium des Kirchgemeinderates leitet die Sitzungen, im Falle eines Co-Präsidiums in der Regel alternierend. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlüsse auf dem Zirkularweg

Art. 14 Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Die Pfarrpersonen werden in der Regel informiert.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Präsidium des Kirchgemeinderates stimmt mit. Im Fall der Stimmengleichheit gibt die Sitzungsleitung den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.
- c) Die Sitzungsleitung zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende stellt innert 14 Tagen den Sitzungsteilnehmenden das Protokoll zu.

² Die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen, der/die Mitarbeitende Sozialdiakonie und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende und deren Stellvertretung werden mit den Ratsprotokollen be-

dient. Sie sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 17 Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ergänzende Vorschriften

Art. 18 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 19 ¹ Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Ressortverantwortlichen vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Kirchgemeinderat, ebenso in der Regel in der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Kirchgemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

Die einzelnen Ressorts

Art. 20 ¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales (in Kombination mit einem anderen Ressort)
- b) Personal
- c) Finanzen
- d) Liegenschaften
- e) Kinder und Jugend
- f) Gemeindeleben
- g) Senioren
- h) Kulturelles

² Das Präsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor und kann ein weiteres Ressort leiten.

³ Der Kirchgemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortverantwortlichen.

⁵ Einzelne Aufgaben oder Projekte können in gegenseitiger Absprache einem anderen Ressort übertragen werden. Die Verantwortung verbleibt bei der Ressortleitung.

Aufgaben

Art. 21 Die Aufgabenbereiche und Kompetenzen der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang II (Ressortsbeschriebe).

Datenschutz

Protokoll
Kirchgemeindever-
sammlung

Art. 22 Das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung wird auf der Website der Kirchgemeinde Unterseen veröffentlicht.

Bekanntgabe
Daten an Dritte

Art. 23 Der Kirchgemeinderat beschliesst bei berechtigtem Interesse über die Bekanntgabe von sensiblen Daten gemäss kantonaler Datenschutzgesetzgebung an Dritte.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 24 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtserstattung

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, den Ressortbeschrieben und weiteren Erlassen.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 25 Wer in der Sache abschliessend zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift nach aussen auftreten.

Behörden

Art. 26 Für den Kirchgemeinderat unterschreiben das Präsidium gemeinsam mit der mit der Führung des Ratssekretariats beauftragten Mitarbeitenden oder bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

g

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 27 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite in Anhang III für jedes Konto fest.

² Ausgaben ab CHF 3'000.00 müssen durch den Kirchgemeinderat beschlossen werden. Für das Ressort Liegenschaften und für die Pfarrpersonen liegt die Grenze bei CHF 5'000.00.

³ Die für die Seniorenarbeit und für die Konflager zuständigen Pfarrper-

sonen können über die im Budget beschlossenen Voranschlagskredite verfügen.

Anträge **Art. 28** Antrag zu stellen ist, wenn
a) die Ausgabe nicht budgetiert ist
b) Gründe für eine separate Behandlung an der Ratssitzung sprechen.

Kreditkontrolle **Art. 29** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) überwacht die Kontierung,
b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet,
c) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
d) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 30** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 31** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 32** ¹ Die Rechnungen werden durch das Präsidium oder bei Abwesenheit durch das Vizepräsidium zur Zahlung angewiesen.

² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Art. 28 richtig und der entsprechenden Kredit vorhanden ist.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 33** Der Kirchgemeinderat und das zur Vertretung der Kirchgemeinde befugte Personal kann im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

Berichterstattung

Berichterstattung **Art. 34** Die Ressortvorsteherinnen und –vorsteher orientieren den Kirch-

gemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte ihrer laufenden Arbeit und Projekte.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 35** Diese Verordnung tritt mit der Genehmigung durch den Kirchgemeinderat am 1. Juli 2016 In Kraft.

Aufhebung von Erlassen **Art. 36** Folgender Erlass wird aufgehoben:
- Datenschutzreglement, beschlossen durch den Kirchgemeinderat am 23. Juni 1998.

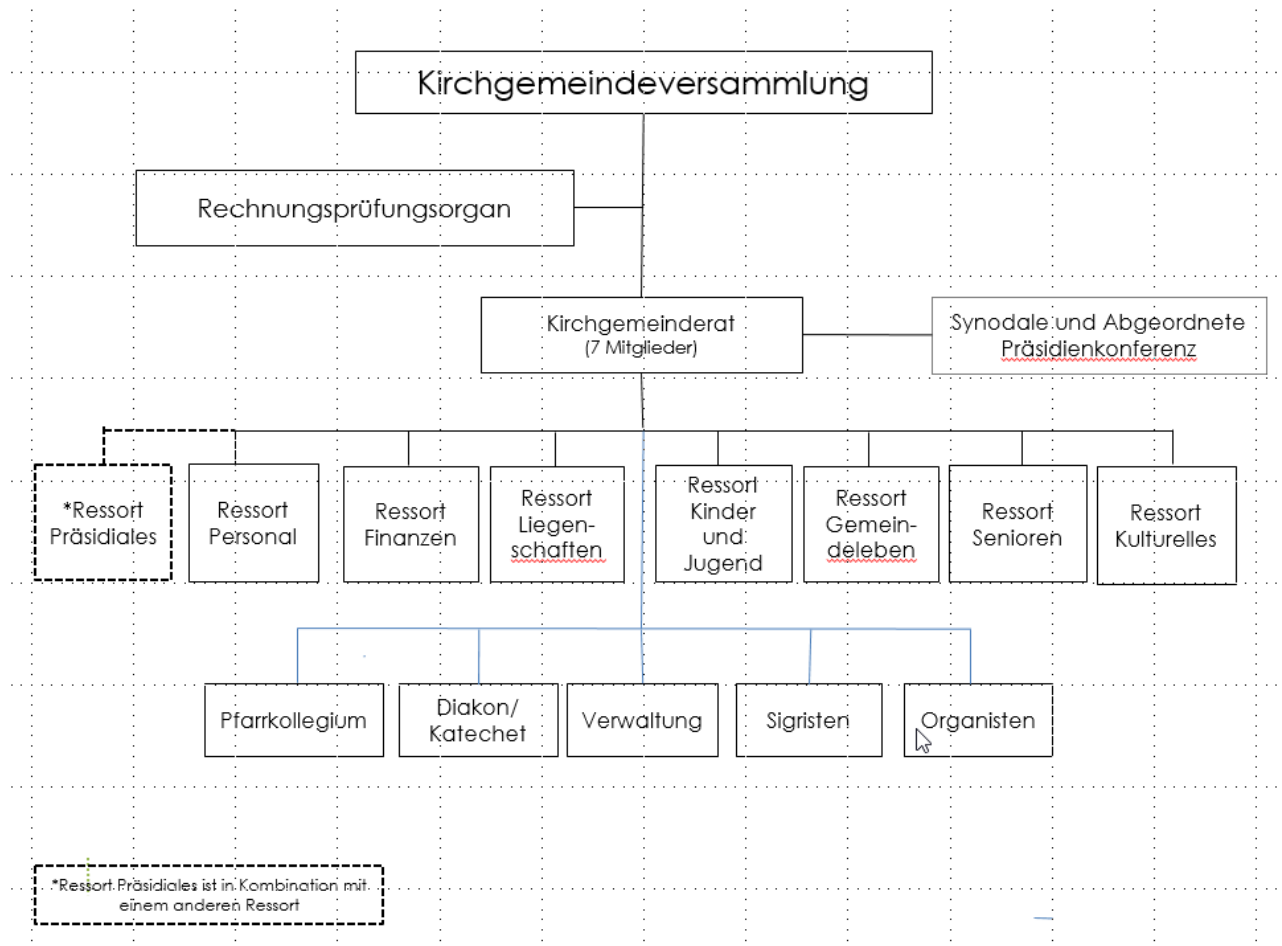
Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat am 7. Juni 2016 verabschiedet.

Kirchgemeinderat Unterseen

Bianca Hofer
Präsidium

Franziska Schläppi Wyss
Verwalterin

Anhang I - Organigramm



Anhang II – Ressortbeschriebe

Allgemeine Aufgaben und Verpflichtungen der Ratsmitglieder

- Vertretung der Interessen der Kirchgemeinde gegen aussen
- Teilnahme an Sitzungen (5 Std. (3 Std. Sitzung; 2 Std. Vorbereitung) à 11 Sitzungen pro Jahr) und Klausuren (1 x 5 Std.) des Kirchgemeinderates und an Kirchgemeindeversammlungen (2 x 1 Std.)
- Vertretung der ressorteigenen Geschäfte an den Kirchgemeinderatssitzungen und den Kirchgemeindeversammlungen
- Einsitz in Ausschüssen
- Eingabe von Anträgen an den Kirchgemeinderat
- Budgeteingaben aus dem eigenen Ressort für Voranschlag und Finanzplan
- Teilnahme an festgelegten Gottesdiensten (ca. 7 Mal pro Jahr)
- Alle Ratsmitglieder unterstehen der Schweigepflicht und sind zu einem sorgfältigen Umgang mit schriftlichen und elektronischen Unterlagen verpflichtet

Der Zeitaufwand dieser allgemeinen Aufgaben und Verpflichtungen (ca. 5 Std. pro Monat) ist beim Zeitaufwand jedes Ressorts eingerechnet.

Ressortbeschrieb Präsidiales

1. Definition des Ressorts

Vertretung der Kirchgemeinde gegen aussen und Leitung der Sitzungen des Kirchgemeinderats und der Kirchgemeindeversammlung.

Ziele:

Verantwortungsbewusstes und zielgerichtetes Leiten der Kirchgemeinde unter Berücksichtigung der verschiedenen Bedürfnisse und der rechtlichen Vorgaben.

2. Stellvertretung:

Vizepräsidium

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Verwaltung, Pfarrpersonen und Katecheten

4. Aufgaben:

- Vorbereitung und Leitung der Ratsbürositzung, Kirchgemeinderatssitzungen und Kirchgemeindeversammlungen
- Vorbereiten der Jahresplanung des Kirchgemeinderats und Führen der Pendenzenliste
- Unterschriftsberechtigung gemäss Organisationsreglement
- Einführung von neuen Ratsmitgliedern
- Teilnahme Präsidienkonferenz Ref. BE-JU-SO und Präsidienkonferenz Kirchlicher Bezirk
- Durchführen der jährlichen Rodelkontrolle
- Einsitz im Finanzausschuss und Teilnahme am Schlussgespräch der Rechnungsrevision
- Zahlungsanweisung der Rechnungen und Unterschriftsberechtigung der Bankkontos
- Repräsentation der Kirchgemeinde bei internen und externen Anlässen (Ansprachen nach Bedarf) und Ansprechperson für Kirchgemeindemitglieder
- Organisation Schlussessen Kirchgemeinderat, Klausuren
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Internetauftritt und Corporate Identity
- Ansprechperson für alle Ratsmitglieder

5. Kompetenzen

- Unterschriftskompetenz gemäss Organisationsreglement
- Einberufung von Kirchgemeinderatssitzungen
- Absegnen der Ratsinformationen an die Öffentlichkeit
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: Stand der laufenden Geschäfte

An wen: intern - Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende; extern - Öffentlichkeit/Medien

7. Zeitaufwand

32 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Pendenzenliste
- Terminplan Kirchgemeinderat

Ressortbeschrieb Personal

1. Definition des Ressorts

Verantwortlich für die Personalführung der entschädigten Mitarbeitenden.

Ziele:

Schaffen eines Arbeitsklimas mit motivierten und engagierten Mitarbeitenden unter Einhaltung der rechtlichen Vorgaben.

2. Stellvertretung:

Ressort Finanzen

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Verwaltung

Administrativ: alle Mitarbeitende

4. Aufgaben:

- Ansprechperson für alle Personalfragen (inkl. Kündigungen, Stellenbesetzungen, Krankheiten und Unfällen, Urlaube, Weiterbildungen)
- Verantwortlich für die Ausfertigung der Stellenprofile, Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte, Arbeitszeugnisse und -bestätigungen
- Leitung des Ausschusses für die Anstellung von neuen Mitarbeitenden und Pfarrpersonen
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Organisation von Arbeitsplatzbewertungen
- Organisation von Stellvertretungen
- Vorbereiten der Regelung von Spesen und Entschädigungen
- Organisation von Amtsübergaben

5. Kompetenzen

- Bewilligen von Weiterbildungsgesuchen gemäss Ausführungsbestimmungen zur Weiterbildung
- Regelung von Stellvertretungen von weniger als vier Wochen
- Ausfertigung von Arbeitszeugnissen
- Jährliche Anpassung der Gehaltsstufen und des Teuerungsausgleichs gemäss Kanton
Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: Stand der laufenden Personalgeschäfte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

24 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Personaldossiers Mitarbeitende
- Personalrechtliche Erlasse

Ressortbeschrieb Finanzen

1. Definition des Ressorts

Verantwortlich für die Führung von Voranschlag, Jahresrechnung und Finanzplan, die Geldanlagen und Versicherungswesen.

Ziele:

Wirtschaftliche, ordnungsgemässe und solide Führung der kircheneigenen Finanzen und für das Zielpublikum nachvollziehbare Präsentation der Zahlen.

2. Stellvertretung:

Ressort Liegenschaften

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Verwaltung

4. Aufgaben:

- Begleitung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs sowie der Erstellung von Voranschlag, Jahresrechnung und Finanzplan
- Überblicken des Standes der einzelnen Buchhaltungskonti und gegebenenfalls Rückmeldung an Verantwortliche
- Wirtschaftliche und auf die Bedürfnisse ausgerichtete Anlage des Kirchgemeindevermögens
- Sicherstellen eines adäquaten Versicherungsschutzes (ausgenommen Liegenschaften)
- Vertretung des finanziellen Aspekts bei den Geschäften des Kirchgemeinderates
- Leitung Finanzausschuss und Einsitz in Spezialkommissionen Bauten
- Pflege des Kontakts mit Dritten in finanziellen Belangen und Versicherungen

5. Kompetenzen

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: Stand der Finanzen und laufende Geschäfte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Voranschlag, Finanzplan, Jahresrechnung
- Übersicht über Versicherungen

Ressortbeschrieb Liegenschaften

1. Definition des Ressorts

Verantwortlich für den Unterhalt und die Vermietung der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften.

Ziele:

Wirtschaftlicher Unterhalt und optimale Nutzung der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften.

2. Stellvertretung:

Ressort Personal

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Sigristen, Verwaltung

4. Aufgaben:

- Kontrolle der Liegenschaften auf den Zustand
- Planung von anstehenden Renovationen oder Bauprojekten
- Offerten einholen und erteilen von Aufträgen an Handwerker
- Koordination von Anfragen Dritter, welche die kirchgemeindeeigenen Liegenschaften betreffen
- Belegung und Bewirtschaftung der kirchgemeindeeigenen Räumlichkeiten und Leitung des Raumbewirtschaftungsausschusses
- Einsitz im Finanzausschuss und in Spezialkommissionen Bauten
- Dauervermietung von Wohnungen, Räumlichkeiten, Parkplätzen und Schrebergärten
- Versicherungspolice Liegenschaften
- Kontaktpflege mit der Einwohnergemeinde im Zusammenhang mit dem Ressort
- Aufsicht über die Schlüsselverwaltung

5. Kompetenzen

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 5'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten
- Abschluss und Kündigung von Verträgen für Schrebergärten und Parkplätzen

6. Information

Was: Anstehende bauliche Massnahmen und Projekte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

12 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Verzeichnis der Liegenschaften.

Ressortbeschrieb Kinder und Jugend

1. Definition des Ressorts

Verantwortlich für die Angebote im Bereich Kinder und Jugend.

Ziele:

Ein vielfältiges und abwechslungsreiches Angebot für Jugendliche und Kinder sicherstellen. Berücksichtigen der Vorgaben von Ref BE-JU-SO im Bereich der Kirchlichen Unterweisung (KUW).

2. Stellvertretung:

Ressort Senioren

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Mitarbeitende der KUW und weiterer Angebote

4. Aufgaben:

- Koordination des Angebots für Konfirmandinnen und Konfirmanden und des KUW-Unterrichts
- Teilnahme an Elternabenden der Konfirmandenklassen
- Grussbotschaft im Namen des Kirchgemeinderats bei den Konfirmationen
- Leitung der KUW-Koordinationssitzungen
- Bei Bedarf Besuch von KUW-Unterricht
- Ansprechperson für das Pfarrkollegium bei Fragen zu den Angeboten (KUW, Fyre mit de Chline, Stärnschnuppeträff, Futura Funke)
- Kontaktpflege zur Cevi-Jungschar Region Interlaken und zur Jugendarbeit Bödéli
- Teilnahme beim Mitarbeitergespräch mit den Pfarrpersonen (?)

5. Kompetenzen

- Bewilligung von KUW-Mitarbeitenden in Absprache mit dem Ressort Personal
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: Anlässe und Angebote im Bereich Kinder und Jugend

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Jahresplanung KUW

Ressortbeschrieb Gemeindeleben

1. Definition des Ressorts

Verantwortlich für die Angebote, die das Gemeindeleben fördern und bereichern.

Ziele:

Ein vielseitiges und bereicherndes Angebot in den Bereichen Erwachsenenbildung, soziales Engagement und Gemeindeaufbau fördern und erhalten. Förderung und Stärkung des Zugehörigkeitsgefühls möglichst aller Gruppen.

2. Stellvertretung:

Ressort Kulturelles

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Mitarbeitende der Angebote

4. Aufgaben:

- Ansprechperson für Angebote (Café Pause, Asyltreff, Lisme u Lafere, Suppezmittag, etc.)
- Mitarbeit bei der Koordination des Chilchefests
- Ansprechperson im Rahmen der Aktion Brot für Alle
- Verantwortlich für den Kontakt zur Leitung des Tischlein Deck Dich
- Koordination der Erwachsenenbildung
- Ansprechperson und freiwillige Mitarbeit beim Weltgebetstag
- Koordination des Kirchensonntags
- Leitung Vergabungs- und Kollektenausschuss

5. Kompetenzen

- Bewilligung von Vergabungen bis zu CHF 300.00
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: Stand der Geschäfte in externen Gremien und über Anlässe und Angebote im Bereich Gemeindeleben

An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

6 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Neuzuzügermappe mit Angeboten der Kirchgemeinde

Ressortbeschrieb Senioren

1. Definition des Ressorts

Verantwortlich für die Angebote im Bereich der Seniorenarbeit.

Ziele:

Stützen und aktivieren der Altersarbeit. Bereitstellen eines vielfältigen und abwechslungsreichen Angebots für Senioren.

2. Stellvertretung:

Ressort Kinder und Jugend

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Mitarbeitende der Angebote

4. Aufgaben:

- Ansprechperson für die Altersstube
- Ansprechperson Kirchenkaffee
- Ansprechperson für die Frauenarbeitsgruppe
- Ansprechperson zum Sonntagstreff und zum Senioren-Männerclub (SMCU)
- Ansprechperson für den Mittagstisch
- Kontakt zum Seniorenchor
- Einsitz im Stiftungsrat Bethania und Verein für Altersbetreuung
- Ansprechperson Heime und Spital
- Ansprechperson für Pfarrpersonen ins seelsorgerlichen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation der Seniorenferien
- Vertretung der Kirchgemeinde im ökumenischen Arbeitskreis (Gemeindeleben)
- Verantwortlich für die Gestaltung der Schaukasten

5. Kompetenzen

- Vertreten der Interessen der Kirchgemeinde im Stiftungsrat Bethania und im Verein für Altersbetreuung
- Vertretung der Interessen der Kirchgemeinde im ökumenischen Arbeitskreis
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: Stand der Geschäfte in externen Gremien und über Anlässe und Angebote für Senioren
An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

6 Std. pro Monat für laufende Arbeiten
Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegulung: Wichtige Dokumente

- Neuzuzügermappe mit Angeboten der Kirchgemeinde

Ressortbeschrieb Kulturelles

1. Definition des Ressorts

Schnittstelle für Fragen zur Organisation der Gottesdienste und Ansprechperson für kulturelle Themen.

Ziele:

Ein vielfältiges und abwechslungsreiches kulturelles Angebot der Kirchgemeinde sicherstellen.

2. Stellvertretung:

Ressort Gemeindeleben

3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Organisten

4. Aufgaben:

- Leitung Musikausschuss
- Ansprechperson für Anliegen, welche die Gottesdienste betreffen
- Ansprechperson für Organisten (inkl.Orgelplan)
- Unterhalt, Neuanschaffungen und Bewirtschaftung von Instrumenten
- Bearbeitung von Konzertanfragen in Zusammenarbeit mit der Verwaltung und den Pfarrpersonen
- Kontakt zu externen kulturellen Institutionen (z.B. Kirchlicher Verein Radio BeO und Chorgemeinschaft Unterseen)
- Koordination des kulinarischen Angebotes bei Anlässen des Kirchgemeinderates

5. Kompetenzen

- Festlegung der Entschädigung von Chören und Musikgruppen im Rahmen des Reglements
- Entscheidungsbefugnis über künstlerische Auftritte bei kirchlichen Anlässen, die nicht im Jahresplan enthalten sind
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Voranschlagskrediten

6. Information

Was: festgelegte kulturelle Anlässe

An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

7. Zeitaufwand

10 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Amtswochen- und Gottesdienstplan

Anhang III – Zuordnung Verantwortliche Budget/Kredite

Nummer	Bezeichnung	Verantwortliche Behörde/Ressort/Person
301	Besoldungen	
301.01	Löhne/Entschädigungen	Ressort Personal
303	AHV-Beiträge FAK	
303.01	AHV-Beiträge	Ressort Personal
303.02	FAK-Beiträge	Ressort Personal
304	BVG-Beiträge	
304.01	BVG-Beiträge	Ressort Personal
305	Personalversicherungen	
305.01	Personalversicherungen	Ressort Personal
309	Personalspesen/Weiterbildung	
309.01	Personalspesen	Ressort Personal
309.02	Weiterbildung	Ressort Personal
310	Büromaterial, usw.	
310.01	Büromaterial/Kopien/Drucksachen	Verwaltung
310.02	Inserate/Publikationen	Allgemein: Ressort Präsidiales Kirchliche Angebote: Pfarrkollegium
310.03	Bücher/Zeitschriften/Einbände	Ressort Präsidiales
310.04	Bibeln/Tauf- und Konfurkunden	Pfarrkollegium
310.06	Reformiert	Verwaltung
311	Anschaffungen	
311.01	Anschaffungen Mobilien/Masch/Software	Ressort Präsidiales
311.02	Anschaffungen Gebrauchsgegenstände	Ressort Präsidiales
312	Heizmaterial/Energie/Wasser	
312.01	Heizmaterial/Energie/Wasser	Ressort Liegenschaften
313	Verbrauchsmaterial	
313.01	Reinigungsmaterial	Sigris/Sigristin
313.02	Kirchendekoration	Sigris/Sigristin
314	Unterhalt Immobilien	
314.01	Unterhalt Liegenschaften	Ressort Liegenschaften
315	Unterhalt Mobilien/Maschinen/Geräte	
315.01	Unterhalt Mobilien/Maschinen/Geräte	Ressort Präsidiales
315.02	Unterhalt Software/Infrastruktur	Verwaltung
316	Baurechtszins Futura	
316.02	Baurechtszins Futura	Ressort Liegenschaften
317	Entschädigung, Lager, Ratskredit	
317.01	Spesen/Entschädigungen	Ressort Präsidiales
317.02	Pfarramtliche Dienste	Ressort Personal
317.03	Konflager	Pfarrkollegium
317.04	KGR-Kredit/Repräsentation	Ressort Präsidiales
317.05	Kirchgemeinderatsreise	Ressort Präsidiales
318	Betrieb/Veranstaltungen	
318.01	Gebühren/Abgaben	Verwaltung
318.02	Telefon/Porti/Bankspesen	Verwaltung
318.03	Versicherung Feuer/Haftpflicht/Gebäude	Ressort Liegenschaften
318.04	Kinder und Jugend	Pfarrkollegium
318.05	Senioren	Pfarrkollegium
318.07	Gottesdienste/Musikanlässe	Musik: Ressort Kulturelles Gottesdienste: Pfarrkollegium
318.08	Verschiedene Aufwendungen	Ressort Präsidiales

318.09	Gemeindeaufbau/Veranstaltungen	Ressort Gemeindeleben
318.10	Rechnungsprüfung	Ressort Finanzen
318.12	Nebenkosten Futura	Ressort Liegenschaften
323	Sonderrechnungen	
323.01	Verzinsung Legat Imboden	Ressort Finanzen
323.02	Verzinsung Vermächtnis Hess	Ressort Finanzen
330	Steuerabschreibungen	
330.01	Steuerabschreibungen	Ressort Finanzen
331	Harmonisierte Abschreibungen	
331.01	Harmonisierte Abschreibungen	Ressort Finanzen
332	Übrige Abschreibungen	
332.01	Übrige Abschreibungen	Ressort Finanzen
351	Entschädigung an Kanton	
351.01	Steuerinkassoprovisionen	Ressort Finanzen
352	Entschädigung an Gemeinde	
352.01	Registerführung	Ressort Finanzen
361	Beiträge Synode und Finanzausgleich	
361.01	Synodalverband	Ressort Finanzen
361.02	Finanzausgleich	Ressort Finanzen
361.03	Beitrag Bezirkssynode	Ressort Präsidiales
361.04	Beitrag Budgetberatung	Ressort Präsidiales
362	Beiträge an Gemeinden	
362.01	Einwohnergemeinde	Ressort Präsidiales
365	Beiträge an private Institutionen	
365.01	Nationale und regionale Institutionen	Ressort Gemeindeleben
365.02	Kollekten	Ressort Gemeindeleben
365.03	Beiträge Raummieten	Ressort Liegenschaften
367	Beiträge an internationale Institutionen	
367.01	Internationale Institutionen	Ressort Gemeindeleben
380	Spezialfinanzierung	
380.01	Einlagen in Spezialfinanzierung Kirche	Ressort Finanzen
400	Kirchensteuern	
400.01	Kirchensteuern	Ressort Finanzen
421	Zinserträge	
421.01	Zinserträge	Ressort Finanzen
423	Mietzinsenerträge	
423.01	Mietzinse Schloss	Ressort Liegenschaften
423.02	Parkplätze/Gärten Graben	Ressort Liegenschaften
434	Benützungsgebühren	
434.01	Benützung Kirche	Ressort Liegenschaften
434.02	Benützung Schloss	Ressort Liegenschaften
434.03	Benützung Futura	Ressort Liegenschaften
434.04	Benützung Pavillon	Ressort Liegenschaften
436	Rückerstattungen	
436.01	Rückerstattung Heizung Schloss	Ressort Liegenschaften
436.02	Diverse Einnahmen	Ressort Präsidiales
436.03	Rückerstattung Versicherungen	Ressort Personal
436.04	Rückerstattung Elektrizität Schloss	Ressort Liegenschaften
469	Übrige Beiträge für eigene Rechnung	
469.01	Kollektenertrag	Ressort Gemeindeleben
480	Einnahmen aus Spezialfinanzierung	
480.01	Spezialfinanzierung Kirche	Ressort Finanzen