

# **Organisationsverordnung (OgV)**

## **Inhaltsverzeichnis**

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
KIRCHGEMEINDERAT.....	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
RESSORTS.....	6
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	7
ALLGEMEINES.....	7
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	7
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	7
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	8
BERICHTERSTATTUNG.....	8
SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	8

Anhang I: Ressortbeschriebe

Anhang II: Entschädigung für Ratsmitglieder und Angestellte

# **Organisationsverordnung (OgV)**

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

Gestützt auf Art. 20 Abs. 1 und 2 und Artikel 21 des Organisationsreglements der Kirchgemeinde Täuffelen vom 25.06.2025 und als Ergänzung dieses Reglements, erlässt der Kirchgemeinderat folgende Bestimmungen:

## **Allgemeine Bestimmungen**

Zweck	<b>Art. 1</b> Diese Organisationsverordnung hat folgenden Zweck: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Klärung von Kompetenzen</li><li>▪ Transparenz</li><li>▪ Vereinfachung und Klärung der Zusammenarbeit</li><li>▪ Ergänzung der Bestimmungen im Organisationsreglement</li><li>▪ Delegation von Entscheidungsbefugnissen</li></ul>
Gegenstand	<b>Art. 2<sup>1</sup></b> Diese Organisationsverordnung regelt Folgendes: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die Aufgaben und die Organisation des Kirchgemeinderats im Allgemeinen;</li><li>b) die Ressorts und Zuständigkeiten des Kirchgemeinderats;</li><li>c) Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Kirchgemeinderates</li><li>d) Eingehen von Verpflichtungen</li><li>e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>f) Berichterstattung</li></ul>

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## **Kirchgemeinderat**

### **Aufgaben und Organisation im Allgemeinen**

Aufgaben	<b>Art. 3</b> Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
Kollegialbehörde	<b>Art. 4<sup>1</sup></b> Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.  <sup>2</sup> An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

## Verfahren der Sitzungen

Sitzungsplanung	<b>Art. 5</b> Die Sitzungsdaten des Kirchgemeinderates und die Termine für die ordentlichen Kirchgemeindeversammlungen für das nächste Jahr werden frühzeitig, jedoch spätestens bis Ende Jahr festgelegt.
Sitzung	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Das Präsidium lädt die Mitglieder zur Sitzung ein.  <sup>2</sup> Vier Mitglieder des Kirchgemeinderates können zusammen eine ausserordentliche Sitzung verlangen. Die Sitzung muss innert zehn Tagen stattfinden.
Einberufung	<b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Das Ratsbüro teilt Ort, Zeit und Traktanden der Sitzung wenigstens fünf Tage vorher schriftlich mit  <sup>2</sup> Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, darf von Abs. 1 abgewichen werden.
Traktanden	<b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat darf nur traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln.  <sup>2</sup> Er darf nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.  <b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Ausstandspflicht gilt für alle an der Sitzung teilnehmenden Personen. Ausstandspflichtige werden zu Beginn des Traktandums angehört.  <sup>2</sup> Jedes Mitglied kann verlangen, dass geheim abgestimmt wird.
Protokoll	<b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Kirchgemeinderatsprotokolle sind nicht öffentlich.  <sup>2</sup> Das Protokoll enthält die Namen der Anwesenden, die Ausstandspflichtigen und die Ausstandsgründe. Im Übrigen gilt Art. 64.  <sup>3</sup> Die Beschlüsse sind öffentlich, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.
Bericht und Anträge	<b>Art. 11</b> Die Ressortleitenden, die Pfarrpersonen und die festangestellten Mitarbeitenden reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, bis spätestens <b>acht</b> Kalendertage vor der Ratssitzung beim Sekretariat ein. Die Geschäfte enthalten schriftliche, klare, knappe Informationen, finanzielle Auswirkungen und den Antrag.
Traktanden	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> a) Das Sekretariat macht die Triage und gliedert die Geschäfte anhand der Dringlichkeit nach Absprache mit dem Verfassenden.

b) Das Sekretariat kann Berichte und Anträge in Absprache mit den Verfassenden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

<sup>2</sup> Das Sekretariat erstellt die Traktandenliste und gliedert dabei die Geschäfte wie folgt:

- zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäft)
- zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft)
- zur Information (C-Geschäft)

<sup>3</sup> Bei Unstimmigkeiten mit den Verfassenden entscheidet das Ratsbüro.

Ratsbüro

**Art. 13<sup>1</sup>** Das Ratsbüro setzt sich zusammen aus:

- a) dem Präsidium;
- b) bei Bedarf weiteres Ratsmitglied;
- c) einer Vertretung des Pfarrkollegiums;
- d) der mit der Führung des Ratssekretariats beauftragten Person.

<sup>2</sup> Die Vertretung des Pfarrkollegiums und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Person haben nur beratende Stimme.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge in Absprache mit den Verfassenden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Beizug Dritter

**Art. 14** Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidium kann Gäste zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Eine allfällige Verschwiegenheitserklärung ist vor der Sitzung zu unterzeichnen.

Leitung der Sitzung

**Art. 15** Das Präsidium oder alternierend durch ein Kirchgemeinderatsmitglied leitet die Sitzungen.

Die Sitzungsleitung

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

Beschlüsse auf dem Zirkularweg

**Art. 16** Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Die Pfarrpersonen werden informiert.

Protokoll

**Art. 17<sup>1</sup>** Die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Person stellt innert 14 Tagen den Sitzungsteilnehmenden das Protokoll zu.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Person werden mit den Ratsprotokollen bedient. Sie sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

<sup>3</sup> Zur Information des Kirchgemeinderates stellen die Kirchgemeinderäte

und die Kommissionen die Protokolle der abgehaltenen und an teilgenommen Sitzungen der Verwaltung innert 30 Tagen zu.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 18** Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie das Personal, die Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 19** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

## Ressorts

Allgemeines

**Art. 20<sup>1</sup>** Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht mindestens einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 21<sup>1</sup>** Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales (in Kombination mit einem anderen Ressort)
2. Personal
3. Finanzen
4. Liegenschaften und Umgebung
5. KUW, Kinder und Jugend
6. Veranstaltungen, OeME, Gottesdienste und Musik
7. Senioren

<sup>2</sup> Das Präsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor und kann weitere Ressorts leiten. Das Ressort Personal sollte wenn möglich nicht vom Präsidium geleitet werden.

<sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat teilt die übrigen Ressorts und das Vizepräsidium zu Beginn der Amtszeit durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätensprinzip.

<sup>4</sup> Einzelne Aufgaben oder Projekte können in gegenseitiger Absprache einem anderen Ressort übertragen werden. Die Verantwortung verbleibt bei der Ressortleitung.

Aufgaben

**Art. 22** Die Aufgabenbereiche und Kompetenzen der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I (Ressortsbeschriebe).

# Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

## Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche      **Art. 23<sup>1</sup>** Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

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

## Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite      **Art. 24<sup>1</sup>** Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Ausgaben ab CHF 3'000.00 müssen durch den Kirchgemeinderat beschlossen werden. Für das Ressort Liegenschaften liegt die Grenze bei CHF 5'000.00.

<sup>3</sup> Ab CHF 15'000.00 müssen mindestens zwei Offerten eingeholt werden.

Anträge      **Art. 25** Antrag zu stellen ist, wenn

- a) die Ausgabe nicht budgetiert ist
- b) Gründe für eine separate Behandlung an der Ratssitzung sprechen.

Kreditkontrolle      **Art. 26** 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

Anweisungsbefugnis      **Art. 27<sup>1</sup>** Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter darf eine Rechnung bezahlen, wenn

- die zuständige angestellte Person sie visiert (als richtig bescheinigt) hat und oder die zuständige Kommissionspräsidentin oder der zuständige Kommissionspräsident diese Rechnung zur Zahlung ange-

- wiesen hat
- und das Präsidium (Einzelunterschrift) oder das Kirchgemeinderatsmitglied Ressort Finanzen die Rechnung ebenfalls visiert hat.
  - die zuständige Kommissionspräsidentin oder der zuständige Kommissionspräsident diese Rechnung zur Zahlung angewiesen hat.

<sup>2</sup> Fehlt eine zuständige Kommission, weist das zuständige Kirchgemeinderatsmitglied zur Zahlung an.

Zahlung	<b>Art. 28</b> Die Freigabe der Zahlung erfolgt anschliessend durch die Verwalterin oder den Verwalter (Vieraugenprinzip).
---------	--

## Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<b>Art. 29</b> Der Kirchgemeinderat und das zur Vertretung der Kirchgemeinde befugte Personal kann im Rahmen ihrer Kompetenzen im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
--------------------	---

## Berichterstattung

Berichterstattung	<b>Art. 30</b> Die Ressortverantwortlichen orientieren den Kirchgemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte ihrer laufenden Arbeit und Projekte.
-------------------	--

## Schlussbestimmungen

### Genehmigung

Die Organisationsverordnung inkl. ihrer Anhängen ist vom Kirchgemeinderat am 26.03.2025 genehmigt worden.

Inkrafttreten	<b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt inkl. ihrer Anhänge am 01.01.2026 in Kraft.
---------------	--

<sup>2</sup> Es hebt die Organisationsverordnung inkl. ihrer Anhänge vom 01.09.2022 auf.

### Kirchgemeinde Täuffelen



Peter Berger  
Präsidium



Rebekka Roth  
Verwalterin/Sekretärin

**Publikation**

Die Inkraftsetzung ist am 28.08.2025 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.



Rebekka Roth

Verwalterin/Sekretärin

**Anhang I - Ressortbeschriebe**

**Anhang II - Entschädigung für Ratsmitglieder und Angestellte**



## Organisationsverordnung / Anhang I

### Alle Ressortbeschriebe

#### Allgemeine Aufgaben und Verpflichtungen der Ratsmitglieder

- Vertretung der Interessen der Kirchgemeinde gegen aussen
- Teilnahme an Ratssitzungen, Klausuren und an Kirchgemeindeversammlungen.
- Sitzungen: ca. 3 Std. (2 Std. Sitzung; 1 Std. Vorbereitung) à 8-11 Sitzungen pro Jahr
- Klausuren: 1 x 5 Std./Jahr
- Kirchgemeindeversammlung: 2 x 1.5 Std/Jahr
- 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 Budget und Finanzplan
- Teilnahme an festgelegten Gottesdiensten und Veranstaltungen
- Alle Ratsmitglieder unterstehen der Schweigepflicht und sind zu einem sorgfältigen Umgang mit schriftlichen und elektronischen Unterlagen verpflichtet
- Bei Bedarf Teilnahme an Mitarbeitergesprächen

Der Zeitaufwand dieser allgemeinen Aufgaben und Verpflichtungen (ca. 4 Std. pro Monat) ist beim Zeitaufwand jedes Ressorts eingerechnet.

# **1 Ressortbeschrieb Präsidiales**

## **1. Definition des Ressorts**

Vertretung der Kirchgemeinde gegen aussen.

### **Ziele:**

Verantwortungsbewusstes und zielgerichtetes Leiten gemäss der Strategie und Jahreszielen der Kirchgemeinde nach partizipativen Grundsätzen unter Berücksichtigung der verschiedenen Bedürfnisse und der rechtlichen Vorgaben. Vernetzung mit der regionalen und kantonalen Kirche.

## **2. Stellvertretung:**

Wird vertreten von: Vizepräsidium / Co-Präsidium

## **3. Aufgaben:**

- Führung der Pfarrpersonen und Angestellte in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Leitung der Ratsbürositzung und der Kirchgemeindeversammlungen
- Jahresplanung gemäss Jahreszielen inkl. Budgetierung
- Jährliche Zielbewertung
- Unterschriftsberechtigung gemäss Organisationsreglement
- Organisation der Einführung von neuen Ratsmitgliedern
- Teilnahme Präsidienkonferenz Ref. BE-JU-SO, Präsidienkonferenz Seeland West und Bezirkssynode Kirchlicher Bezirk
- Durchführen der jährlichen Rodelkontrolle
- Einsatz im Finanzausschuss und Teilnahme am Schlussgespräch der Rechnungsrevision
- Zahlungsanweisung der Rechnungen und Unterschriftsberechtigung der Bankkonten
- Ansprechperson für Öffentlichkeitsarbeit inkl. Internetauftritt und Corporate Identity
- Ansprechperson für Informatik (Hard- und Software)
- Ansprechperson für alle Ratsmitglieder
- Amtsübergabe an Nachfolger

## **4. Kompetenzen**

- Unterschriftskompetenz gemäss Organisationsreglement
- Einberufung von Kirchgemeinderatssitzungen
- Freigabe der Ratsinformationen an die Öffentlichkeit
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art. 22)

## **5. Information**

Was: Stand der laufenden Geschäfte

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

## **6. Zeitaufwand**

ca. 20-25 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## **2 Ressortbeschrieb Personal**

### **1. Definition des Ressorts**

Verantwortlich für die Sicherstellung der Ressource Personal.

#### **Ziele:**

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

### **2. Stellvertretung:**

Wird vertreten von: Ressort KUW, Kinder und Jugend

Vertritt: Ressort KUW, Kinder und Jugend

### **3. Aufgaben:**

- Führung der Pfarrpersonen und Angestellte in Zusammenarbeit mit dem Ressort Präsidiales
- Ansprechperson für alle Personalfragen gemäss Personalreglement
- Verantwortlich für die Ausfertigung der Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte, Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen und Kündigungen
- Leitung des Ausschusses für die Anstellung von neuen Mitarbeitenden und Pfarrpersonen
- Verantwortung Durchführung Mitarbeitergespräche
- Organisation von Stellvertretungen bei Personalausfall
- Organisation von Amtsübergaben in der Verwaltung
- Amtsübergabe an Nachfolger

### **4. 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 in Anlehnung an kantonale Vorgaben
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art. 22)

### **5. Information**

Was: Stand der laufenden Personalgeschäfte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende, Öffentlichkeit

### **6. Zeitaufwand**

ca. 10-15 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

### **3 Ressortbeschrieb Finanzen**

#### **1. Definition des Ressorts**

Verantwortlich für das Budget, die Jahresrechnung und den Finanzplan, die Geldanlagen und das Versicherungswesen.

#### **Ziele:**

Wirtschaftliche, ordnungsgemäße und solide Führung der kirchgemeindeeigenen Finanzen und für das Zielpublikum nachvollziehbare Präsentation der Zahlen.

#### **2. Stellvertretung:**

Wird vertreten von: Ressort Liegenschaften und Umgebung

Vertritt: Ressort Liegenschaften und Umgebung

#### **3. Aufgaben:**

- Führung der Finanzverwalterin / des Finanzverwalters in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Begleitung der Buchhaltung und des Zahlungsverkehrs sowie der Erstellung von Budget, 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
- Vertretung des finanziellen Aspekts bei den Geschäften des Kirchgemeinderates
- Leitung Finanzausschuss und Einstieg in Spezialkommissionen Bauten
- Mitwirkung bei Offerteneinholungen über CHF 15'000.00
- Pflege des Kontakts mit Dritten in finanziellen Belangen und Versicherungen
- Amtsübergabe an Nachfolger

#### **4. Kompetenzen**

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäß Verordnung Art. 22)

#### **5. Information**

Was: Stand der Finanzen und laufende Geschäfte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

#### **6. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## **4 Ressortbeschrieb Liegenschaften und Umgebung**

### **1. Definition des Ressorts**

Verantwortlich für den Unterhalt und die Vermietung der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften und Landflächen

#### **Ziele:**

Wirtschaftlicher Unterhalt und optimale Nutzung der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften.

### **2. Stellvertretung:**

Wird vertreten von: Ressort Finanzen

Vertritt: Ressort Finanzen

### **3. Aufgaben:**

- Führung des Sigristen / der Sigristin in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Kontrolle der Liegenschaften auf den Zustand
- Planung von anstehenden Renovationen oder Bauprojekten
- Offerten einholen und erteilen von Aufträgen an Handwerker (in Zusammenarbeit mit Sigristen). Ab CHF 15'000.00 sind mindestens zwei Offerten einzuholen. Bei Offerteinholung ab CHF 15'000.00 Mitwirkung Ressort Finanzen.
- Einsatz im Finanzausschuss und in Spezialkommissionen Bauten
- Dauervermietung von Wohnungen, Räumlichkeiten und Freilandflächen
- Meldung neuer Liegenschaftswerte an Finanzverwaltung, zwecks Anpassung Versicherung
- Kontaktpflege mit der Einwohnergemeinde und der Denkmalpflege im Zusammenhang mit den kirchlichen Liegenschaften
- Aufsicht über die Schlüsselverwaltung
- Amtsübergabe an Nachfolger

### **4. Kompetenzen**

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 5'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäß Verordnung Art. 22)

### **5. Information**

Was: Anstehende bauliche Massnahmen, Projekte und Vertragsmutationen

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

### **6. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## **5 Ressortbeschrieb KUW, 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:**

Wird vertreten von: Ressort Personal

Vertritt: Ressort Personal

### **3. Aufgaben:**

- Führung der Katechetin / des Katecheten und der KUW-Mitarbeiterin / des KUW-Mitarbeiters in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Leitung der KUW-Koordinationssitzungen
- Ansprechperson für das Pfarrkollegium und die Katechetin bei Fragen zu den Angeboten (KUW, Kibiw...,...)
- Teilnahme an Elternabenden
- Grussbotschaft im Namen des Kirchgemeinderats bei den Konfirmationen (kann delegiert werden)
- Bei Bedarf Besuch von KUW-Unterricht
- Kontaktpflege zu Jugendorganisationen wie Pfadi Hasenburg, Jugendarbeit Roja, Sportvereine...
- Amtsübergabe an Nachfolger

### **4. Kompetenzen**

- Bewilligung von temporären KUW-Mitarbeitenden in Absprache mit dem Ressort Personal
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art. 22)

### **5. Information**

Was: Anlässe und Angebote im Bereich Kinder und Jugend

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

### **6. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## **6 Ressortbeschrieb Veranstaltungen, OeME, Gottesdienste und Musik**

### **1. Definition des Ressorts**

Verantwortlich für die Angebote, die das Gemeindeleben fördern und bereichern. Schnittstelle für Fragen zur Organisation der Gottesdienste und Ansprechperson für kulturelle Themen.

#### **Ziele:**

Unterstützung der Geistlichen ein vielfältiges und sinnvolles kulturelles Angebot der Kirchengemeinde sicherzustellen.

### **2. Stellvertretung:**

Wird vertreten von: Ressort Senioren

Vertritt: Ressort Senioren

### **3. Aufgaben:**

- Führung der Organisten und Mitarbeitenden der Angebote in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Leitung der Kulturkommission
- Ansprechperson der Erwachsenenbildungsveranstaltungen (inkl. Werbung)
- Ansprechperson und freiwillige Mitarbeit beim Weltgebetstag
- Ansprechperson im Rahmen der Aktion HEKS
- Ansprechperson des Kirchensonntags (Überregional)
- Vertretung in OeME-Veranstaltungen
- Koordination der Freiwilligenarbeit im Rahmen des Ressorts
- Ansprechperson für Anliegen, welche die Gottesdienste betreffen
- Ansprechperson für Organisten (inkl. Orgelplan)
- Unterhalt, Neuanschaffungen und Bewirtschaftung von Instrumenten (zusammen mit Organisten)
- Bearbeitung von Konzert- und Veranstaltungsanfragen in Zusammenarbeit mit den Pfarrpersonen und der Verwaltung
- Kontakt zu externen kulturellen und sozialen Institutionen (zB. Telebilingue, Gassenküche Spitäleseelsorge, ...)
- Ansprechperson für Fragen der Raumbenutzungen in kirchlichen Liegenschaften

### **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 (in Zusammenarbeit mit den Pfarrämtern) und Raumbenutzungen in kirchlichen Liegenschaften.
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäß Verordnung Art. 22)

### **6. Information**

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

An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

### **7. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## **7 Ressortbeschrieb Senioren**

### **1. Definition des Ressorts**

Verantwortlich für die Angebote im Bereich der Seniorenanarbeit.

#### **Ziele:**

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

### **2. Stellvertretung:**

Wird vertreten von: Ressort Veranstaltungen, OeME, Gottesdienste und Musik

Vertritt: Ressort Veranstaltungen, OeME, Gottesdienste und Musik

### **3. Aufgaben:**

- Führung der Mitarbeitenden der Angebote in Zusammenarbeit mit dem Ressort Personal
- Leitung Kommission Seniorenveranstaltungen
- Ansprechperson für den Seniorenclub
- Ansprechperson für die Lesestube
- Ansprechperson für den Winterhöck Epsach
- Ansprechperson für die Seniorenweihnachtsfeier in Täuffelen OSZT
- Ansprechperson für die Seniorennachmittage (Breitenfeld)
- Ansprechperson für die Kirchenkaffees
- Ansprechperson für die Geburtstagsbesuche
- Ansprechperson Heime und Spital
- Ansprechperson für Pfarrpersonen in seelsorgerlichen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation von Seniorenausflügen
- Amtsübergabe an Nachfolger

### **4. Kompetenzen**

Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art. 22)

### **5. Information**

Was: Stand der Geschäfte in externen Gremien und über Anlässe und Angebote für Senioren

An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

### **6. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## Entschädigungen für Ratsmitglieder und Angestellte

Jahresentschädigung	pro Jahr	allg. Spesen
Präsident/Präsidentin	3500.-	600.-
Vizepräsident/Vizepräsidentin	1500.-	400.-
Co-Präsidium (total)	5000.-	1000.-
Ratsmitglieder	500.-	300.-

### Sitzungsgelder

Mitglieder des Rates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, sowie Angestellte (falls nicht im Stellenbeschrieb enthalten).

pro Sitzung 60.-  
Kursbesuche und Tagungen pro Halbtag 60.-  
(bewilligte Kurs- und Tagungskosten werden zusätzlich vergütet)

Einladungen ehrenhalber (z.B. Jubiläen, Vereinsanlässe, Einweihungen etc) geben keinen Anspruch auf Sitzungsgelder. In Zweifelsfällen entscheidet das Präsidium.

Bei allfälligem und besonderem Verdienstausfall wird der effektive, schriftlich belegte Verdienstausfall vergütet.

### Reisespesen

Kilometerentschädigung für PW 0.70/km  
oder Bahnbillet 2.Klasse

Die festen Jahresentschädigungen und Sitzungsgelder sowie Spesen werden am Jahresende überwiesen.