

# Organisationsverordnung

# Inhalt

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| I. Allgemeine Bestimmungen .....                                      | 4  |
| Gegenstand .....                                                      | 4  |
| II. Kirchgemeinderat .....                                            | 4  |
| Aufgaben .....                                                        | 4  |
| Kollegialbehörde .....                                                | 4  |
| Allgemeines .....                                                     | 4  |
| Sitzungsplanung .....                                                 | 4  |
| Einberufung .....                                                     | 4  |
| Ratsbüro .....                                                        | 5  |
| Bericht und Anträge .....                                             | 5  |
| Akten .....                                                           | 5  |
| Öffentlichkeit und Beizug Dritter .....                               | 5  |
| Leitung der Sitzung .....                                             | 5  |
| Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....                               | 6  |
| Protokoll .....                                                       | 6  |
| Eröffnung von Beschlüssen .....                                       | 6  |
| Information der Öffentlichkeit .....                                  | 6  |
| Ergänzende Vorschriften .....                                         | 6  |
| III. Ressorts .....                                                   | 6  |
| Grundsatz .....                                                       | 6  |
| Organisation Aufgaben.....                                            | 6  |
| Nichtständige Kommissionen / Arbeitsgruppen .....                     | 6  |
| Sitzungsplanung .....                                                 | 7  |
| Einberufung .....                                                     | 7  |
| Sachverständige .....                                                 | 7  |
| Protokoll .....                                                       | 7  |
| Information .....                                                     | 7  |
| Verfahren .....                                                       | 7  |
| IV. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....                          | 7  |
| Zuständigkeitsbereiche .....                                          | 7  |
| Grundsatz .....                                                       | 7  |
| Visum eingehender Rechnungen .....                                    | 7  |
| Kreditkontrolle und Anweisung.....                                    | 8  |
| V. Schlussbestimmungen.....                                           | 8  |
| Inkrafttreten.....                                                    | 8  |
| Anhang I Ressorts .....                                               | 9  |
| Ressort Bau.....                                                      | 9  |
| Ressort Betrieb.....                                                  | 10 |
| Ressort Diakonie.....                                                 | 11 |
| Ressort Finanzen/EDV .....                                            | 12 |
| Ressort Gemeindeentwicklung .....                                     | 13 |
| Ressort KUW (Kirchliche Unterweisung) .....                           | 14 |
| Ressort Musik .....                                                   | 15 |
| Ressort OeME (Oekumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit) ..... | 16 |
| Ressort Personal.....                                                 | 17 |
| Organisationsverordnung vom 22.05.2017 .....                          | 2  |

Die Beachtung der Vorschrift, wonach alle Funktionen sowohl in männlicher als auch in weiblicher Schreibweise zu bezeichnen sind, macht den Text ausserordentlich schwerfällig. Wir haben uns deshalb entschieden, analog zur Kirchenordnung zwischen weiblicher und männlicher Schreibweise abzuwechseln.

# I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- die Organisation der Sitzungen des Kirchgemeinderats
- die Zuständigkeiten der Ressorts.
- die Information der Öffentlichkeit
- die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

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

## II. Kirchgemeinderat

### A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 2** Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Kirchenordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

<sup>2</sup> An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

### B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle Monate.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung (Retraite) mit besonderen Themen.

Sitzungsplanung

**Art. 5** Die Sitzungsdaten des Kirchgemeinderates und die Termine für die ordentlichen Kirchgemeindeversammlungen für das nächste Jahr werden frühzeitig, jedoch spätestens bis Ende Jahr festgelegt.

Einberufung

**Art. 6** <sup>1</sup> Die Kirchgemeinderatspräsidentin beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Fünf Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

## Ratsbüro

### **Art. 7** <sup>1</sup> Das Ratsbüro bilden

- a) der Präsident (Vorsitz)
- b) die Vizepräsidentin
- c) ein Vertreter des Pfarrkollegiums
- d) die Verwalterin.

<sup>2</sup> Der Vertreter des Pfarrkollegiums wird auf Antrag des Teams<sup>1</sup> durch den Kirchgemeinderat gewählt.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und gliedert dabei die Geschäfte wie folgt:

- A-Geschäfte: Traktanden mit Antrag, Diskussion und Beschluss
- B-Geschäfte: Traktanden, bei denen der Antrag im Vorprotokoll ohne Diskussion zum Beschluss wird. Falls ein Ratsmitglied ein B-Geschäft diskutieren will, beantragt es zu Beginn der Sitzung, dass dieses zu einem A-Geschäft wird. Diesem Antrag wird in jedem Fall stattgegeben.
- C-Geschäfte: Traktanden mit Informationen, zu denen kein Beschluss gefällt wird
- D-Geschäfte: Traktanden, die der Kirchgemeinderat ohne Pfarrpersonen und andere Mitarbeitende beschliesst

## Bericht und Anträge

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Ressorts und das Team reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, schriftlich mit Sachverhalt, Antrag und allfälligen Unterlagen rechtzeitig bei der Verwalterin ein, so dass sie im Ratsbüro vorbesprochen werden können.

<sup>2</sup> Bei Anträgen mit Kostenfolge ist diese zu beziffern.

## Akten

**Art. 9** <sup>1</sup> Das Vorprotokoll mit Beilagen wird den Sitzungsteilnehmenden zugestellt, respektive online freigeschaltet.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Verwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

<sup>3</sup> An der Sitzung liegt zur Orientierung über wichtige Aus- und Eingänge von Akten aus Verwaltung, Ressorts und Team eine Dokumentenmappe auf.

## Öffentlichkeit und Beizug Dritter

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

## Leitung der Sitzung

**Art. 11** Die Kirchgemeinderatspräsidentin leitet die Sitzungen. Sie

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

---

<sup>1</sup> Als Team wird die Gemeinschaft der Mitarbeitenden bezeichnet, das Pfarrkollegium ist Teil des Teams.  
Organisationsverordnung vom 22.05.2017

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beschlussfähigkeit und Beschlüsse | <p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p><sup>2</sup> Er darf nur traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln; nicht traktandierte Geschäfte dürfen nur abschliessend behandelt werden, wenn alle Anwesenden einverstanden sind.</p> <p><sup>3</sup> Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>                                                            |
| Protokoll                         | <p><b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Die Verwalterin führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p><sup>3</sup> Der Verwalter stellt innert 14 Tagen den ordentlichen Sitzungsteilnehmenden das Protokoll zu.</p> <p><sup>4</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle beim Austritt aus dem Kirchgemeinderat.</p> |
| Eröffnung von Beschlüssen         | <p><b>Art. 14</b> Beteiligten Dritten ausserhalb des Kirchgemeinderates oder des Teams werden die Ratsbeschlüsse schriftlich ohne Zeitverzug eröffnet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Information der Öffentlichkeit    | <p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> In präsidialen Angelegenheiten informiert die Kirchgemeinderatspräsidentin die Öffentlichkeit und Medien. Im Übrigen bestimmt der Kirchgemeinderat, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p><sup>2</sup> Bestimmt der Kirchgemeinderatspräsident nichts Anderes, besorgt die Verwalterin die Information in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit der Kirchgemeinde.</p>                                      |
| Ergänzende Vorschriften           | <p><b>Art. 16</b> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts Anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### III. Ressorts

#### A. Aufgaben und Organisation

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grundsatz                                   | <p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat organisiert sich in Ressorts.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| Organisation Aufgaben                       | <p><sup>2</sup> Die Aufgaben und die Organisation der Ressorts sind in Anhang I beschrieben. Im Übrigen konstituieren sich die Ressorts selbst.</p>                                                                                                                                                       |
| Nichtständige Kommissionen / Arbeitsgruppen | <p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben.</p> |

## **B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

|                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitzungsplanung | <b>Art. 19</b> Die Sitzungsdaten werden frühzeitig durch die Ressorts oder Arbeitsgruppen so weit möglich festgelegt. Die Daten sind dem Terminkalender des Kirchgemeinderates anzupassen.                        |
| Einberufung     | <b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Die Ressortleiterin beruft die Sitzungen ein.<br><sup>2</sup> Bei Dringlichkeit kann die Ressortleitung die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 24 Stunden verlangen. |
| Sachverständige | <b>Art. 21</b> Die Ressorts oder Arbeitsgruppen können Sachverständige beiziehen, sofern dies im Rahmen ihrer finanziellen Kompetenz liegt.                                                                       |
| Protokoll       | <b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Die Ressortsitzungen sind zu protokollieren.                                                                                                                                          |
| Information     | <b>Art. 23</b> Die Ressorts informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, nur mit Zustimmung des Kirchgemeinderats.                                                                  |
| Verfahren       | <b>Art. 24</b> Für die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung gelten für die Ressorts sinngemäss die Bestimmungen für den Kirchgemeinderat (Art. 4ff.).                                                        |

## **IV. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **A. Allgemeines**

|                        |                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zuständigkeitsbereiche | <b>Art. 25</b> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:<br>a) Unterschriftsberechtigung<br>b) Anweisung zur Zahlung |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **B. Unterschriftsberechtigung**

|                  |                                                                                                                                                                              |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grundsatz        | <b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Wer in der Sache abschliessend zuständig ist, verfügt über die Unterschriftsberechtigung.<br><sup>2</sup> Bei Abwesenheit seine Stellvertretung. |
| Kirchgemeinderat | <b>Art. 27</b> Für den Kirchgemeinderat zeichnen der Ratspräsident und die Verwaltungsrätin kollektiv zu zweien.                                                             |

### **C. Anweisung zur Zahlung**

|                              |                                                                                                                                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grundsatz                    | <b>Art. 28</b> Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.  |
| Visum eingehender Rechnungen | <b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, prüft die eingegangenen Rechnungen. |

<sup>2</sup> Folgende Punkte sind zu prüfen:

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt den Tatsachen entspricht,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

<sup>3</sup> Die prüfende Stelle visiert mit Datum und Unterschrift.

Kreditkontrolle und Anweisung

**Art. 30** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

<sup>2</sup> Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- überwacht die Kontierung,
- erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet,
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber und
- sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

<sup>3</sup> Wer eine Rechnung bis Fr. 3'000.- visiert, weist diese selbst zur Zahlung an.

In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Kirchgemeinderats eine Rechnung visiert hat, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.

Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Art. 29 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

## V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 31** Diese Verordnung tritt mit Genehmigung durch den Kirchgemeinderat per 1. August 2017 in Kraft.

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat am 22. Mai 2017 genehmigt.

**Im Namen des Kirchgemeinderates Muri-Gümligen**

Der Präsident:

Der Verwalter:

Martin Bauer

Christoph Wagner

**Änderungen**

14.09.2020

Anhang I (Einfügen Ressort Gemeindeentwicklung)



# Anhang I Ressorts

## Ressort Bau

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Protokollführerin<br><br>Bei Bedarf und je nach Bauvorhaben können weitere Fachperson(en), die zuständige Sigristin oder der Techn. Hauswart sowie eine Vertretung des Pfarrkollegiums beigezogen werden. |
| Zuständigkeiten           | Begleitung der Bauvorhaben im Rahmen der Investitionsrechnung<br>Arbeitsvergaben bis CHF 25'000 im Einzelfall<br>Vorbereiten und Umsetzen von baulichen Massnahmen<br>Beizug externer Fachpersonen auf Honorarbasis<br>Längerfristige Planung von Bauvorhaben                                                            |
| Antragstellung an den KGR | Arbeitsvergaben über CHF 25'000 im Einzelfall<br>Neue Bauprojekte                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets respektive der Investitionsrechnung                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Ressort Betrieb

|                           |                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)                     |
|                           | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)                      |
|                           | Eine Fachperson                                                          |
|                           | Sigristin Muri                                                           |
|                           | Sigrist Gümligen                                                         |
|                           | Techn. Hauswart                                                          |
|                           | Vertretung Pfarrkollegium                                                |
|                           | Protokollführerin                                                        |
| Zuständigkeiten           | Unterhalt, Verwaltung und Betrieb der Liegenschaften und deren Umschwung |
|                           | Raumbelegungen                                                           |
|                           | Vermietungen                                                             |
|                           | Erstellen Pflichtenhefte der Sigristinnen und des Hauswarts              |
| Antragstellung an den KGR | Unterhaltsarbeiten ausserhalb des Budgets                                |
|                           | Anstellung von Fachpersonal                                              |
|                           | Genehmigung Pflichtenhefte                                               |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                    |

## Ressort Diakonie

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Sozialdiakonische Mitarbeitende                                                                                                           |
| Zuständigkeiten           | Erstellen Diakoniekonzept mit Zielvorgaben<br>Erstellen Jahresplanung mit Information des Kirchgemeinderats<br>Erstellen Pflichtenhefte und Funktionendiagramm der Sozial-diakonischen Mitarbeitenden<br>Erarbeiten des Budgets für den Bereich Diakonie |
| Antragstellung an den KGR | Genehmigung Diakoniekonzept mit Zielvorgaben<br>Anstellung neuer Mitarbeiterinnen<br>Genehmigung Pflichtenhefte<br>Veränderungen der Stellenprozente der Mitarbeiter                                                                                     |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                                                                                                    |

## Ressort Finanzen/EDV

|                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Verwalterin<br><br>Bei Bedarf können weitere Fachperson(en) sowie eine Vertretung des Pfarrkollegiums beigezogen werden. |
| Zuständigkeiten           | Analyse der finanziellen Situation (Finanzplan, Jahresabschluss u. ä.)<br>Vorgaben für das Budgetieren erstellen<br>Geldanlagen und Fremdmittelbeschaffung                                                                              |
| Antragstellung an den KGR | Finanzstrategie                                                                                                                                                                                                                         |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                                                                                   |

## Ressort Gemeindeentwicklung<sup>2</sup>

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder:             | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Zwei bis drei weitere Mitglieder<br>Vertretung Pfarrteam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Zuständigkeit           | Inhaltliche Ausrichtung unserer Gemeindearbeit unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Veränderungen und Bedürfnisse<br>Verbesserung der Wahrnehmbarkeit und Zugänglichkeit unserer Kirchgemeinde für möglichst viele Menschen<br>Gelegenheiten und Orte der Begegnung ermöglichen, wo gesellschaftsrelevante Fragen generationenübergreifend thematisiert werden<br>Regelmässige Überprüfung der aktuellen Angebotspalette auf ihre Sinnhaftigkeit sowie soziale bzw. kirchliche Relevanz |
| Antragstellung an KGR   | Beurteilung/Bestätigung strategischer Überlegungen<br>Beratung des KGR betreffend strategischer Ausrichtung der KG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Finanzielle Kompetenzen | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

---

<sup>2</sup> Eingefügt am 14.09.2020

## Ressort KUW (Kirchliche Unterweisung)

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Eine Vertreterin der Lehrerschaft<br>Ein Vertreter der Eltern<br>Vertretung Pfarrkollegium<br>Vertretung der Katechetinnen<br>KUW-Koordinatorin (Sekretariat)                                                         |
| Zuständigkeiten           | Begleiten und Unterstützen der Bereiche KUW und Kinder in der Kirche (KiK)<br>Genehmigung Klasseneinteilung<br>Zuteilung der Pensen der Katechetinnen für das kommende Schuljahr<br>Erstellen Pflichtenhefte für die Katecheten und die Koordinatorin KUW<br>Erstellen des Budgets für den Bereich KUW<br>Erarbeiten des KUW-Modells |
| Antragstellung an den KGR | Änderungen des KUW-Modells<br>Schaffung oder Aufhebung von Unterweisungsaufträgen und Stellen<br>Anstellung neuer Mitarbeiter<br>Genehmigung Pflichtenhefte                                                                                                                                                                          |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Ressort Musik

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Eine bis zwei Personen mit Fachkenntnissen<br>Vertretung des Kirchenchors<br>Vertretung Pfarrkollegium<br>Vertretung der Organistinnen<br>Kirchenchorleiter<br>Protokollführerin |
| Zuständigkeiten           | Pflege und Koordination der Kirchenmusik<br>Durchführung von musikalischen Anlässen<br>Bewilligung für die Benützung von Orgeln<br>Unterhalt und Beschaffung von Instrumenten<br>Erstellen Pflichtenhefte der Organistinnen und des Leiters Kirchenchors                                        |
| Antragstellung an den KGR | Anstellung von Organistinnen und Leiter des Kirchenchors<br>Anpassung der Stellenprozente<br>Genehmigung Pflichtenhefte<br>Budget für den Bereich Kirchenmusik                                                                                                                                  |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## **Ressort OeME (Oekumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit)**

|                           |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Ressortleiterin)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Zwei bis drei weitere Mitglieder<br>Vertretung Pfarrkollegium |
| Zuständigkeiten           | Anliegen der Oekumene<br>Organisation gezielter Mittelbeschaffung<br>Organisation von OeME-Veranstaltungen<br>Erstellen des Budgets Bereich OeME                             |
| Antragstellung an den KGR | Vergabestrategie und -haltung<br>Vergabungen ins Ausland<br>Budget für den Bereich OeME                                                                                      |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                        |



## Ressort Personal

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mitglieder                | Präsidentin des Kirchgemeinderats<br>Vizepräsident des Kirchgemeinderats (Stellvertreter)<br>Ein Mitglied des Kirchgemeinderats<br>Verwalter                                                                                                                                                                           |
| Zuständigkeiten           | Personalrechtliche Fragen<br>Besoldungsfragen<br>Bearbeiten von Arbeitsplatzkonflikten<br>Genehmigung von Weiterbildungen<br>Arbeitszeugnisse (unter Einbezug der jeweiligen Ressortleiterin)<br>Erstellen Pflichtenhefte resp. des Funktionendiagramms (Pfarrkollegium, Verwaltung)<br>Budget für den Personalbereich |
| Antragstellung an den KGR | Lösung von Arbeitsplatzkonflikten<br>Änderung des Stellenetats<br>Genehmigung Funktionendiagramm                                                                                                                                                                                                                       |
| Finanzielle Kompetenzen   | Im Rahmen des Budgets                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |