

# Organisationsverordnung

Verabschiedet durch den Kirchgemeinderat am 7. Juni 2016  
Teilrevision durch den Kirchgemeinderat am 13. August 2019

## Inhaltsverzeichnis

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

# 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><b>Art. 1</b> Diese Organisationsverordnung hat folgenden Zweck:</p> <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	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt folgendes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Die Aufgaben und die Organisation des Kirchgemeinderats im Allgemeinen;</li><li>b) die Einberufung und das Verfahren der Sitzungen des Kirchgemeinderats;</li><li>c) die Ressorts des Kirchgemeinderats;</li><li>d) den Datenschutz der Kirchgemeinde;</li><li>e) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.</li></ol> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>

## Kirchgemeinderat

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p><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.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p><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.</p> <p><sup>3</sup> 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><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat versammelt sich gemäss Sitzungsplan.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Bericht und Anträge	<p><b>Art. 6</b> 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><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Das Ratsbüro setzt sich zusammen durch:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) das Präsidium;</li><li>b) ...<sup>1</sup></li><li>c) eine Vertretung des Pfarrkollegiums;</li><li>d) die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende.</li></ul> <p><sup>2</sup> Die Vertretung des Pfarrkollegiums und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitarbeitende haben nur beratende Stimme.</p> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und gliedert dabei die Geschäfte wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäft)</li><li>▪ zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft)</li><li>▪ zur Information (C-Geschäft)</li></ul> <p><sup>4</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge in Absprache mit den Verfassernden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Sitzungen ohne Pfarrpersonen	<p><b>Art. 8</b> 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><b>Art. 9</b> Die Ausstandspflicht gilt für alle an der Sitzung teilnehmenden Personen. Ausstandspflichtige werden zu Beginn des Traktandums angehört.</p>
Geheimhaltungspflicht	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> 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>

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Mandates bestehen.

Akten

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

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

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Präsidium des Kirchgemeinderates stimmt mit. Im Fall der Stimmgleichheit gibt die Sitzungsleitung den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

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

Protokoll

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

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen, der/die Mitarbeitende Sozialdiakonie und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Mitar-

beitende und deren Stellvertretung werden mit den Ratsprotokollen bedient. 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** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht mindestens<sup>2</sup> 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. 20** <sup>1</sup> 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

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> ...<sup>3</sup>

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

---

<sup>2</sup> Teilrevision vom 13. August 2019  
<sup>3</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

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** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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.

### Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 27** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite<sup>4</sup> verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite in Anhang III für jedes Konto fest.

---

<sup>4</sup> Teilrevision vom 13. August 2019: aufgrund HRM2 überall im Dokument „Voranschlag“ durch „Budget“ ersetzt.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> ...<sup>5</sup>

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** <sup>1</sup> Die Person<sup>6</sup>, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Die Rechnungen werden durch das Präsidium oder bei Abwesenheit durch das Vizepräsidium zur Zahlung angewiesen.

<sup>2</sup> 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.

---

<sup>5</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

<sup>6</sup> Teilrevision vom 13. August 2019



## **Berichterstattung**

Berichterstattung **Art. 34** Die Ressortvorsteherinnen und –vorsteher orientieren den Kirchengemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte ihrer laufenden Arbeit und Projekte.

## **Schlussbestimmungen**

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

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

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

## **Kirchengemeinderat Unterseen**

sig. Bianca Hofer  
Präsidium

sig. Franziska Schläppi Wyss  
Verwalterin

## **Teilrevision vom 13. August 2019**

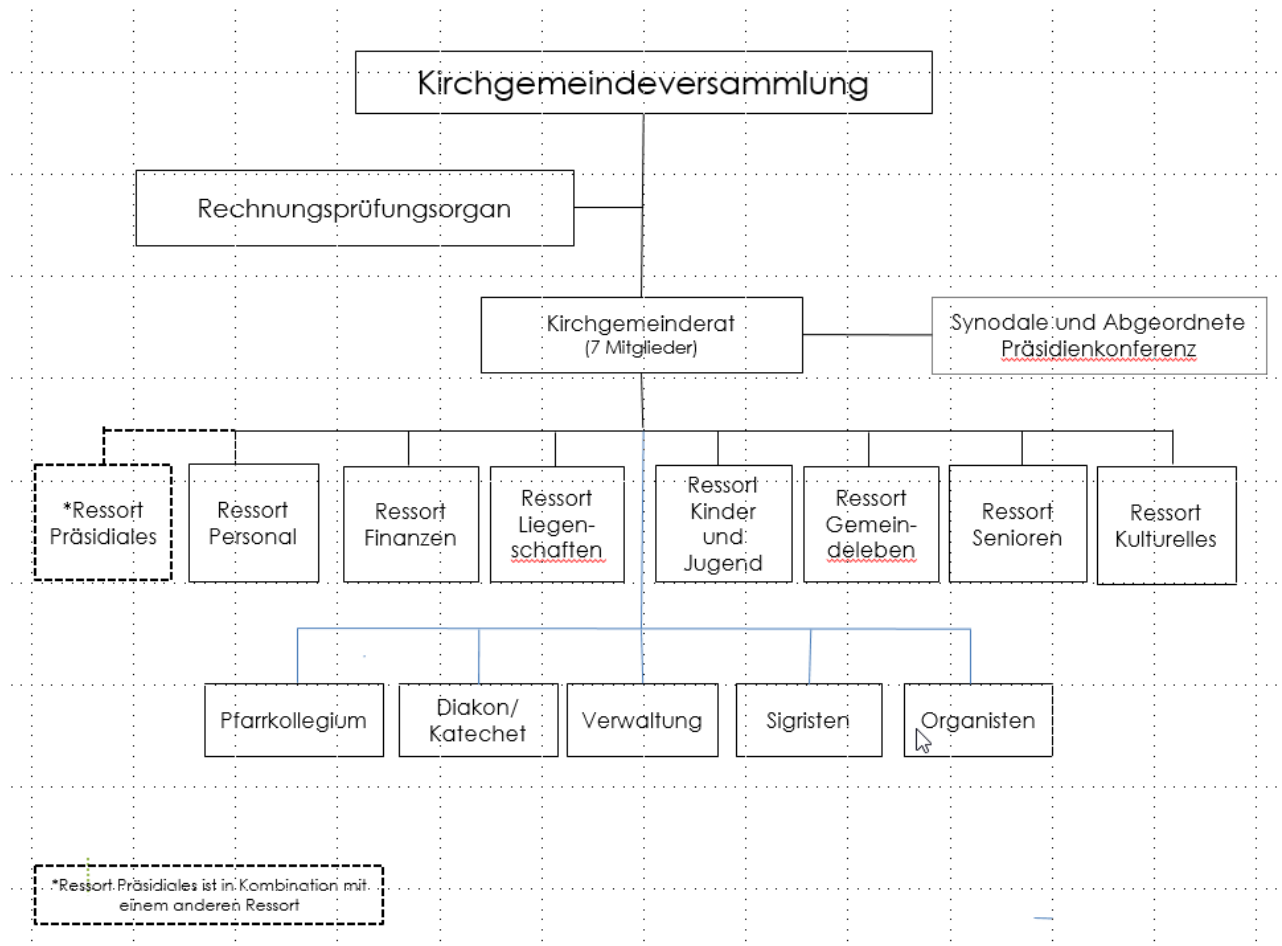
Mit der Teilrevision vom 13. August 2019 erfolgen Änderungen in den Artikeln 7, 19, 20, 27, 31, sowie Anhängen II und III. Die Teilrevision tritt auf den 15. August 2019 in Kraft. Die Publikation ist im Amtsanzeiger vom 5. September 2019 erfolgt.

## **Kirchengemeinderat Unterseen**

sig. Bianca Hofer  
Präsidium

sig. 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 Budget und Finanzplan
- Teilnahme an festgelegten Gottesdiensten und Veranstaltungen<sup>7</sup>
- Alle Ratsmitglieder unterstehen der Schweigepflicht und sind zu einem sorgfältigen Umgang mit schriftlichen und elektronischen Unterlagen verpflichtet
- Bei Bedarf Teilnahme an Mitarbeitergesprächen<sup>8</sup>

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

---

<sup>7</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

<sup>8</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

## 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 Schlusssessen Kirchgemeinderat, Klausuren
- Öffentlichkeitsarbeit inkl. Internetauftritt und Corporate Identity
- Informatik (Hard- und Software)<sup>9</sup>
- 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 Budgetkrediten

### 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

---

<sup>9</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

# 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
- Zuständig für Mitarbeitergespräche<sup>10</sup>
- 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 Budgetkrediten

## 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

---

<sup>10</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

## **Ressortbeschrieb Finanzen**

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

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

#### **Ziele:**

Wirtschaftliche, ordnungsgemässe und solide Führung der kirchgemeindeeigenen 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 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 (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 Budgetkrediten

### **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**

- Budget, 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 Budgetkrediten
- 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 Bödeli
- ...<sup>11</sup>

## 5. Kompetenzen

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

## 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

---

<sup>11</sup> Teilrevision vom 13. August 2019



# 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
- Vertretung der Kirchgemeinde im ökumenischen Arbeitskreis<sup>12</sup>
- Koordination der Freiwilligenarbeit<sup>13</sup>
- 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 Budgetkrediten

## 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. Übergaberegulung: Wichtige Dokumente

- Neuzuzügermappe mit Angeboten der Kirchgemeinde

---

<sup>12</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

<sup>13</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

## **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 Stubete<sup>14</sup>
- Ansprechperson Kirchenkaffee
- Ansprechperson für die Frauenarbeitsgruppe
- Ansprechperson für Frauentreff 60+<sup>15</sup> und Senioren-Männerclub (SMCU)
- Ansprechperson für den Mittagstisch
- Kontakt zum Seniorenchor
- Einsitz im Stiftungsrat Bethania und im Verein für Altersbetreuung
- Ansprechperson Heime und Spital
- Ansprechperson für Pfarrpersonen in seelsorgerlichen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation der Seniorenferien
- ...<sup>16</sup>
- Verantwortlich für die Gestaltung der Schaukästen

### **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 Budgetkrediten

### **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

---

<sup>14</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

<sup>15</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

<sup>16</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

## **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)
- ...<sup>17</sup>

### **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 Budgetkrediten

### **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

---

<sup>17</sup> Teilrevision vom 13. August 2019

### Anhang III – Zuordnung Verantwortliche Budget/Kredite<sup>18</sup>

Nummer	Bezeichnung	Verantwortlich
3000.80	Löhne, Tag- + Sitzungsgelder Behörden, Komm., Freiwillige	Ressort Präsidiales
3000.99	Erstattung von Lohn, Tag- und Sitzungsgelder Behörden	Ressort Präsidiales
3010.00	Löhne Personal	Ressort Personal
3010.99	Erstattung von Lohn Verwaltungs- und Betriebspersonal	Ressort Personal
3040.00	Betreuungszulagen	Ressort Personal
3050.00	AHV/IV/EO/ALV-Beiträge, Verwaltungskosten	Ressort Personal
3052.00	AG-Beiträge an Personalvorsorge BVG -	Ressort Personal
3053.00	AG-Beiträge an Unfallversicherung	Ressort Personal
3054.00	AG-Beiträge an Familienausgleichskasse (FAK)	Ressort Personal
3055.00	AG-Beiträge an Krankentaggeldversicherung	Ressort Personal
3090.00	Aus-/Weiterbildung Personal	Ressort Personal
3091.00	Personalwerbung	Ressort Personal
3099.00	Übriger Personalaufwand	Ressort Personal
3100.80	Büromaterial	Ressort Präsidiales
3101.70	Betriebs-, Verbrauchsmaterial Liegenschaften	Ressort Liegenschaften
3101.71	Schmuck Liegenschaften	Ressort Liegenschaften
3102.80	Fotokopierer	Ressort Präsidiales
3102.81	Drucksachen, amtliche Publikationen, Inserate	Ressort Präsidiales
3102.82	Zeitung Reformiert	Ressort Präsidiales
3103.00	Fachliteratur, Zeitschriften	Ressort Präsidiales
3104.20	Lehrmittel und Material KUW	Ressort Kinder + Jugend
3109.00	Übriger Material- und Warenaufwand	Ressort Präsidiales
3110.70	Mobiliar und Geräte, Maschinen	Ressort Präsidiales
3113.70	Informatik (Hardware)	Ressort Präsidiales
3118.70	Informatik (Software)	Ressort Präsidiales
3120.70	Ver- und Entsorgung Liegenschaften	Ressort Liegenschaften
3130.80	Gebühren Post, Bank, Kommunikation	Ressort Präsidiales
3130.81	Öffentlichkeitsarbeit	Ressort Präsidiales
3131.70	Planung und Projektierungen für Bauvorhaben	Ressort Liegenschaften
3132.80	Entschädigung an externe Revisionsstelle	Ressort Finanzen
3134.00	Sachversicherungsprämien	Ressort Präsidiales
3144.70	Unterhalt Liegenschaften VV	Ressort Liegenschaften
3150.00	Unterhalt Mobiliar, Apparate, Geräte	Ressort Präsidiales
3153.70	Informatik-Unterhalt Hardware	Ressort Präsidiales
3158.70	Informatik-Unterhalt Software	Ressort Präsidiales
3160.70	Baurechtszins Futura	Ressort Liegenschaften
3170.00	Reisekosten und Fahrtspesen	Ressort Personal
3170.70	Reinigung Amtsräume Dienstwohnung	Ressort Personal
3180.91	Bildung Wertberichtigung Forderungen Kirchensteuern	Ressort Finanzen

<sup>18</sup> Teilrevision vom 13. August 2019 (gesamte Liste)

3180.97	Erhöhung Wertberichtigung Forderungen Kirchensteuern	Ressort Finanzen
3180.98	Auflösung Wertberichtigung Forderungen Kirchensteuern	Ressort Finanzen
3181.91	Tatsächl. Forderungsverluste aus Kirchensteuern	Ressort Finanzen
3198.10	Aufwand für Pfarramt	Ressort Präsidiales
3198.11	Aufwand für Liturgie	Ressort Kulturelles
3198.20	Aufwand für Kirchliche Unterweisung KUW	Ressort Kinder + Jugend
3198.21	Aufwand für Kinder und Jugend	Ressort Kinder + Jugend
3198.22	Aufwand für Bildungsveranstaltungen Erwachsene	Ressort Gemeindeleben
3198.30	Aufwand für Seniorenarbeit	Ressort Senioren
3198.31	Aufwand für Soziales, übriges Gemeindeleben	Ressort Gemeindeleben
3198.40	Aufwand für musikalische Veranstaltungen	Ressort Kulturelles
3198.80	Aufwand für Freiwillige + Ehrenamtliche	Ressort Gemeindeleben
3199.80	Freier Ratskredit	Ressort Präsidiales
3300.70	Planmässige Abschreibungen Hochbauten Verwaltungsverm.	Ressort Finanzen
3306.70	Planmässige Abschreibungen Mobilien VV	Ressort Finanzen
3309.70	Planmässige Abschreibungen übrige Sachanlagen VV	Ressort Finanzen
3320.80	Planmässige Abschreibungen Software	Ressort Finanzen
3409.90	Passivzinsen auf Sonderrechnungen	Ressort Finanzen
3430.90	Unterhalt Liegenschaft auf dem Graben	Ressort Liegenschaften
3440.90	Wertberichtigung Wertschr. Finanzvermögen	Ressort Finanzen
3441.90	Wertberichtigung Grundstücke und Gebäude FV	Ressort Finanzen
3499.90	Vergütungszinsen Steuerinkasso	Ressort Finanzen
3611.90	Steuerinkasso Kanton Bern	Ressort Finanzen
3612.90	Entschädigung Registerführung an Einwohnergemeinde	Ressort Finanzen
3621.90	Finanzausgleich der Kirchengem. des Kantons Bern	Ressort Finanzen
3631.20	Beitrag an die Material- und Beratungsstelle für Religion	Ressort Kinder + Jugend
3631.90	Abgabe an die Landeskirchen (BE-JU-SO)	Ressort Finanzen
3631.91	Beiträge an Kirchlicher Bezirk	Ressort Präsidiales
3632.01	Kirchlicher Bezirk Interlaken-Oberhasli, Budgetberatung	Ressort Präsidiales
3636.00	Beiträge an Institutionen	Ressort Gemeindeleben
3636.01	Beiträge an Institutionen in Form von Raummieten	Ressort Gemeindeleben
3636.10	Mission / Weltweite Kirche	Ressort Gemeindeleben
3706.90	Kollekten mit Zweckbestimmung	Ressort Gemeindeleben
3706.91	Chilchefescht	Ressort Gemeindeleben
3893.00	Einlage in SF Kirche	Ressort Finanzen
3894.00	Systembedingte Zusätzliche Abschreibungen	Ressort Finanzen
3896.00	Einlage in Neubewertungsreserven Finanzvermögen	Ressort Finanzen
4000.90	Kirchensteuern natürliche Personen	Ressort Finanzen
4010.90	Kirchensteuern juristische Personen	Ressort Finanzen
4210.10	Kirchenbenützung und Gebühren für Trauungen + Abdankungen	Ressort Liegenschaften
4309.00	Übriger betrieblicher Ertrag	Ressort Präsidiales
4400.90	Aktivzinsen auf flüssigen Mitteln und Guthaben	Ressort Finanzen
4401.90	Verzugszinsen Steuerinkasso	Ressort Finanzen
4407.90	Zinsen langfristige Finanzanlagen	Ressort Finanzen

4420.90	Dividenden	Ressort Finanzen
4430.90	Miet- und Pachtzinse Liegenschaften auf dem Graben	Ressort Liegenschaften
4470.70	Vermietungen Büroräume und Wohnung Schloss	Ressort Liegenschaften
4471.70	Dienstwohnung Schloss	Ressort Liegenschaften
4472.70	Benützungen Kirche	Ressort Liegenschaften
4472.71	Benützungen Futura	Ressort Liegenschaften
4472.72	Benützungen Schloss	Ressort Liegenschaften
4479.70	Nebenkosten Schloss	Ressort Liegenschaften
4631.10	Ref. Kirche BE-JU-SO, Beitrag an Weiterbildung Kollegium	Ressort Personal
4699.80	Rückverteilung CO2-Abgabe	Ressort Personal
4706.90	Kollekten mit Zweckbestimmung	Ressort Gemeindeleben
4706.91	Erlös aus Chilchefescht	Ressort Gemeindeleben
4893.00	Entnahmen aus SF Kirche	Ressort Finanzen
4894.00	Entnahmen aus systembedingten zusätzlichen Abschreibungen	Ressort Finanzen
4896.00	Entnahmen aus Neubewertungsreserven Finanzvermögen	Ressort Finanzen