



Kirchgemeinde  
Walperswil-Bühl



REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE BARGEN



**KIRCHGEMEINDE**  
Kallnach-Niederried

# **Organisationsverordnung (OgV) Regionaler Kirchgemeindevorband «KIRCHE32»**

## Inhaltsverzeichnis

<b>Organisationsverordnung (OgV)</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Vorstand</b> .....	<b>3</b>
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	3
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen.....	4
2.3 Ressorts.....	6
<b>3. Kommissionen</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Verwaltung</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr</b> .....	<b>9</b>
5.1 Allgemeines.....	9
5.2 Unterschriftsberechtigung .....	9
5.3 Eingehen von Verpflichtungen .....	9
5.4 Anweisung zur Zahlung .....	10
5.5 Erlass von Verfügungen .....	10
5.6 Berichtswesen .....	11
<b>Schlussbestimmung</b> .....	<b>11</b>
<b>Genehmigung und Auflagezeugnis</b> .....	<b>12</b>
<b>Anhang I: Organigramm</b> .....	<b>14</b>
<b>Anhang II: Ressorts</b> .....	<b>15</b>
<b>Vizepräsidium</b> .....	<b>16</b>
<b>Allgemeine Aufgaben in allen Ressorts</b> .....	<b>16</b>
<b>Anhang III: Verwaltung</b> .....	<b>17</b>

## Organisationsverordnung (OgV)

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Organisation des Vorstandes</li><li>b) die Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder und Vorstandsausschüsse</li><li>c) die Sitzungsordnung des Vorstandes und der Kommissionen</li><li>d) die Vertretungsbefugnis des Verbandspersonals</li><li>e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>f) die Anweisungsbefugnis, das Organigramm</li><li>g) die Unterschriftsberechtigung</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

### 2. Vorstand

#### 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Der Vorstand sorgt dafür, dass die Aufgaben des Verbandes gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p><sup>2</sup> Er stellt sicher, dass das Personal die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p><sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er den Kirchgemeindevorband nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Der Vorstand fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p><sup>2</sup> An der Delegiertenversammlung geben die einzelnen Vorstandsmitglieder keine von der Haltung des Vorstandes abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Die Verbandspräsidentin oder der Verbandspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Vorstandes Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p>

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Vorstand spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Vorstand versammelt sich etwa 10-mal pro Jahr.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Einberufung	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Die Verbandspräsidentin oder der Verbandspräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p><sup>2</sup> Die Mehrheit des Vorstandes können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Antragsberechtigte reichen Geschäfte, die durch den Vorstand zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 6 Tage vor der Sitzung, im Sekretariat ein.</p> <p><sup>2</sup> Wer antragsberechtigt ist wird im OgR geregelt.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Verbandspräsidentin oder der Verbandspräsident und das Sekretariat bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p><sup>2</sup> Das Vorstandssekretariat bereitet die Sitzungen des Vorstandes vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) welche Geschäfte dem Vorstand unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),</li><li>b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,</li><li>c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.</li></ul> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p><sup>2</sup> Sie wird den Vorstandsmitgliedern direkt durch das Sekretariat bis spätestens 5 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>

Akten	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Vorstandsmitgliedern zugestellt und können bei Bedarf beim Sekretariat in gedruckter Form bestellt werden.</p> <p><sup>2</sup> Die Vorstandsmitglieder und das Sekretariat sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstands sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Bezug Dritter	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Vorstand oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 13</b> Die Verbandspräsidentin oder der Verbandspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sorgt für einen speditiven Ablauf,</li><li>b) eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ul>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Vorstand darf gemäss OgR Art. 24 beschliessen.</p> <p><sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p> <p><sup>3</sup> Er darf nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.</p> <p><sup>4</sup> Der Vorstand kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Vorstandsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p><sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Verbandspräsidentin oder der Verbandspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p>

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet die Stimmenmehrheit

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

#### Protokoll

**Art. 16** <sup>1</sup> Das Protokoll der Vorstandssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Sekretärin oder der Sekretär führt das Protokoll nach Art. 65 OgR und sendet es dem Vorstand zur Genehmigung an der nächsten Sitzung zu.

<sup>3</sup> Die Vorstandsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Vorstand ausscheiden.

#### Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Vorstand macht seine Beschlüsse wenn erforderlich oder gewünscht schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Sekretärin oder der Sekretär bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Der Vorstand stellt sicher, dass das Personal umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

#### Information der Öffentlichkeit

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Vorstand bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Sekretärin oder der Sekretär die Information.

#### Ergänzende Vorschriften

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

## 2.3 Ressorts

#### Allgemeines

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

<sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Vorstand, ebenso in der Regel in der Delegiertenversammlung, in weiteren Verbandsorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts und das ihnen unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 21** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- 1 Präsidiales und Finanzen
- 2 Personal
- 3 Seelsorge
- 4 Gottesdienst und Kasualien
- 5 KUW und Jugend
- 6 Gemeindegarbeit, Anlässe und Generationen

Zuweisung

**Art. 22** <sup>1</sup> Die Verbandspräsidentin oder der Verbandspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Vorstand weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Vorstandsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

<sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

**Art. 23** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I, Organigramm, und dem Anhang II, Ressortbeschriebe

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

**Art. 24** <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt die Verwaltung (Art. 32) die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I und II

### 3. Kommissionen

Nichtständige Kommissionen

**Art. 25** <sup>1</sup> Der Vorstand kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p><sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p><sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Vorstandes.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 30</b> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Vorstand geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

#### 4. Verwaltung

Aufgabe	<p><b>Art. 31</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p><b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Die Verbandsverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat</li><li>2. Finanzverwaltung</li></ol> <p><sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang I, Organigramm, Anhang III geregelt.</p> <p><sup>3</sup> Das Sekretariat und die Finanzverwaltung können in Personalunion geführt werden.</p>



**Art. 33** <sup>1</sup> Die Verwaltung untersteht der Aufsicht des Vorstandes.

## 5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 34** <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) Berichtswesen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Verbandserlassen und dem Organigramm.

### 5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 35** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für den Verband.

Kommissionen **Art. 36** Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift der Kommissionspräsidentin bzw. des Kommissionspräsidenten und der Kommissionssekretärin bzw. des Kommissionssekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.

### 5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 37** <sup>1</sup> Der Vorstand bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 38** Wer über bewilligte Kredite verfügt,  
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,  
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und  
c) informiert den Vorstand unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

## 5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 39** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 40** <sup>1</sup> Die Stelle, 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. 41** Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern  
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,  
b) das Visum nach Art. 35 richtig und  
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 42** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person aus dem Vorstand, Ressort Finanzen (Vieraugenprinzip).

## 5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 43** <sup>1</sup> Der Vorstand und das zur Vertretung des Verbandes befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen des Verbandes hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Verbandsorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung **Art. 44** <sup>1</sup> Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten dem Vorstand periodisch und in knapper Form  
a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,  
b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie  
c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 38).

Besondere Vorkommnisse **Art. 45** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich den Vorstand.

## Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 46** Der Vorstand bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

## Genehmigung und Auflagezeugnis

### Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Barga

Die Kirchgemeindeversammlung vom 15.12.2024 nahm diese Verordnung an.

Die Präsidentin

Die Sekretärin

sig. Priska Hostettler

sig. Anja Schwab

.....

.....

Das Kirchgemeindesekretariat hat diese Verordnung vom 15.11.2024 bis am 15.12.2024, während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung, öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 15.11.2024 bekannt.

Ort, Datum

Die Sekretärin

Barga, 15.12.2024

sig. Anja Schwab

.....

### Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Kallnach-Niederried

Die Kirchgemeindeversammlung vom 8.12.2024 nahm dieses Reglement an.

Der Präsident

Die Sekretärin

sig. Fritz Mori

sig. Anja Schwab

.....

.....

Das Kirchgemeindesekretariat hat diese Verordnung vom 8.11.2024 bis am 8.12.2024, während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung, öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 8.11.2024 bekannt.

Ort, Datum

Die Sekretärin

Kallnach, 8.12.2024

sig. Anja Schwab

.....

**Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Walperswil-Bühl**

Die Kirchgemeindeversammlung vom 8.12.2024 nahm dieses Reglement an.

Der Präsident

Die Sekretärin

sig. Urs Hänni

sig. Kerstin Möri

.....

.....

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 8.11.2024 bis am 8.12.2024, während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung, öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 8.11.2024 bekannt.

Ort, Datum

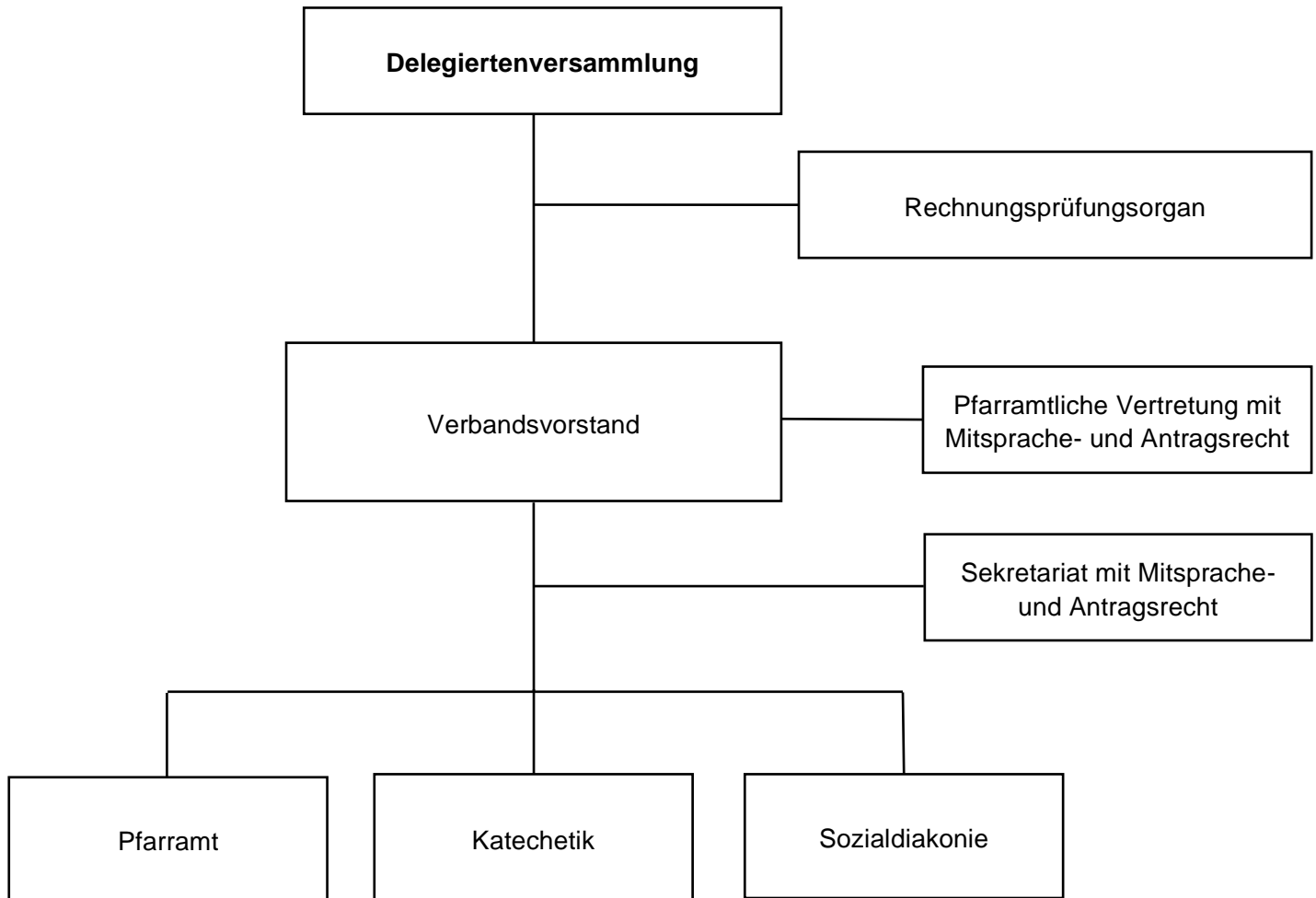
Die Sekretärin

Walperswil, 8.12.2024

sig. Kerstin Möri

.....

### Anhang I: Organigramm



## Anhang II: Ressorts

### Ressort

#### 1 Präsidiales und Finanzen

##### Präsidiales

### Aufgabenbereiche

- Strategische Führung und Aufsicht
- Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Verbandsaufgaben
- Koordination der Ressorts und ressortsübergreifender Aufgaben
- Leiten der Sitzungen und Versammlungen
- Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen
- Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit
- administrative Führung des Personals
- Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden, Gemeinden und Behörden
- Durchführung von Wahlen
- weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind
- Administration
  - Verantwortung für Archivführung
  - Verantwortung für Datenschutz

##### Finanzen

- Zusammenarbeit und Kontaktperson zur Finanzverwalterin
- Verantwortung für Budget, Jahresrechnung, Revision
- Aufsicht über Zahlungsverkehr und Einhaltung des Budgets
- Zahlungsverkehr visieren

#### 2 Personal

##### Personalführung:

- Personalplanung (Stellenetat, Personalbedarf, Personalkosten)
- Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung, Personalförderung)
- Personalkommunikation (Mitarbeitersitzungen, Gestaltung der Zusammenarbeit)

##### Personalverwaltung:

- Personalbeschaffung (Stellenausschreibung, Personalauswahl, Arbeitsverträge, Anstellungsbedingungen, Einarbeitung)
- Personalbetreuung (Mitarbeitergespräche, Controlling, Mitarbeiterzufriedenheit)
- Führen von Personalakten
- Abwicklung von Kündigungen

Freiwilligenarbeit fördern, begleiten und stärken

#### 3 Seelsorge

- Sicherstellung der persönlichen Seelsorge durch pfarramtliche Dienste
  - Krankenbesuche, Spitalbesuche, Heimbesuche
  - Seelsorgegespräche alle Generationen
- Koordination und Ausarbeitung seelsorgerliche Angebote zusammen mit pfarramtlichen Diensten
- Sicherstellung aktive Kontaktaufnahme mit Mitgliedern durch pfarramtliche Dienste
- Sicherstellung Präsenz im Dorf pfarramtliche Dienste

- Anteilnahme Dorfgemeinschaft, Teilnahme an Dorfanlässen
  - Gespräche an Dorfanlässen
  - Gespräche im Alltag mit Dorfbewohnern und Mitgliedern
  - Besuchsdienst
  
- 4 Gottesdienst und Kasualien**
  - Gottesdienste und Kasualien
  - Musik im Gottesdienst
  - Gottesdienstplanung
  - Gemeindeübergreifende Gottesdienste
  - Verantwortung für theologische Bereiche und Spiritualität
  
- 5 KUW und Jugend**
  - Planung KUW-Unterricht
  - Konfirmation und KUW-Gottesdienste
  - Kontakt Verband:
    - Unterstützung im Umgang mit Schule und Schulbehörden
    - Unterstützung im Umgang mit Eltern und Kindern
  
- 6 Gemeindegarbeit, Anlässe und Generationen, Öffentlichkeitsarbeit**
  - Koordination, Planung, Durchführung gemeindeübergreifender Anlässe in allen kirchlichen Bereichen
  - Kultur, Generationen, Ökumene, Oeme
  - Seniorenarbeit
  - Regionale Zusammenarbeit
  - Spendenarbeit
  - Öffentlichkeitsarbeit: Publikationskanäle, Corporate Design, Kommunikation, Presse, Marketing

### **Vizepräsidium**

- Unterstützung des Präsidenten
- Stellvertretung bei Sitzungen und Versammlungen
- Stellvertretung bei repräsentativen Aufgaben
- Stellvertretung bei Zeichnung von amtlichen Dokumenten

### **Allgemeine Aufgaben in allen Ressorts**

- Kontrollieren und visieren der Rechnungen
- Budgetverantwortung
- Betreuung der freiwilligen Helfer und Mitarbeiter
- Weiterentwicklung des Ressorts



### Anhang III: Verwaltung

<b>Sekretariat</b>	
Anstellungsorgan	Vorstand
Aufgaben	Das Sekretariat unterstützt und berät den Vorstand operativ bei seiner Tätigkeit. Gemeinsam mit dem Präsidenten bildet das Sekretariat das Vorstandssekretariat und schreibt die Protokolle. Es trägt die administrative und fachliche Verantwortung für den Bereich der Verbandsverwaltung. Das Sekretariat ist zuständig für die Korrespondenz und für allgemeine administrative Arbeiten des Vorstandes und der pfarramtlichen Bereiche wie z. B. entwerfen von Flyern, zuständig. Das Sekretariat erteilt mündliche und schriftliche Sachauskünfte und hilft bei der Koordination der Aufgaben mit.
Stellen	Stabstelle Vorstand. Das Sekretariat wird im Mandat geführt
Verfügungsbefugnisse	Unterschriftsberechtigung gemäss OgR Verfügungsbefugnis gemäss OgV
Ausgabenbefugnisse	Eingehen von Verpflichtungen im Rahmen der Aufgaben des Sekretariates im Rahmen verfügbarer Budgetkredite. Unterzeichnen der Rechnungen von eingegangenen Verpflichtungen gemäss OgV
Stellvertretung	Finanzverwaltung

<b>Finanzverwaltung</b>	
Anstellungsorgan	Vorstand
Aufgaben	Buchführung, Zahlungsverkehr, Debitoren, Kreditoren, Verwaltung des Finanzvermögens, Finanzplanung.
Stellen	Stabstelle Vorstand. Die Finanzverwaltung wird im Mandat geführt.
Verfügungsbefugnisse	Unterschriftsberechtigung gemäss OgR Verfügungsbefugnis gemäss OgV
Ausgabenbefugnisse	Eingehen von Verpflichtungen im Rahmen der Aufgaben des Sekretariates im Rahmen verfügbarer Budgetkredite. Unterzeichnen der Rechnungen von eingegangenen Verpflichtungen gemäss Art. OgV
Stellvertretung	Sekretariat