

Kirchenpflege Ressortbeschriebe

Inhalt

1 Ressortbeschrieb Präsidium.....	2
2 Ressortbeschrieb Vize-Präsidium und Personal.....	3
3 Ressortbeschrieb Spiritualität (Gottesdienst und Musik).....	4
4 Ressortbeschrieb Diakonie (Diakonie, Oekumene, Besuchsdienst).....	5
5 Ressortbeschrieb Bildung und Kultur (rpg, Erwachsenenbildung, Kultur)	6
6 Ressortbeschrieb Mitgliederbeteiligung.....	7
7 Ressortbeschrieb Kommunikation.....	8
8 Ressortbeschrieb Innovation	9
9 Ressortbeschrieb Finanzen, Liegenschaften.....	10

1 Ressortbeschrieb Präsidium

1.1 Ressortziel

Der Präsident/die Präsidentin der Kirchenpflege übernimmt zentrale Leitungs- und Koordinationsaufgaben, welche die Entwicklung der Kirchengemeinde sicherstellen und wahr den Überblick über das Gesamte.

Wirkungsziele:

Die Kirchenpflege ist unter der Leitung des Präsidiums in der Lage, die ihr übertragenen Geschäfte der Kirchengemeinde umsichtig und sorgsam zu beraten, zu entscheiden und zu vollziehen. Sie ist in der Lage die Verwaltung zu führen und die Aufsicht wahrzunehmen.

1.2 Ressortaufgaben

Der Präsident/die Präsidentin

- repräsentiert die Kirchengemeinde nach aussen.
- stellt die strategische Planung (Vision, Strategie, Legislaturziele usw.) sicher.
- bereitet die Kirchenpflegesitzungen und die Kirchgemeindeversammlungen zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber vor und leitet dieselben.
- verantwortet zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber bei Wahlen und Abstimmungen die Vorbereitungen.
- führt periodisch und nach Bedarf Gespräche mit den Pfarrpersonen sowie die Standortgespräche.
- führt zusammen mit der für das Ressort Personal verantwortlichen Person das BFG mit dem Kirchgemeindeschreiber.
- stellt die Förderung der Kompetenzen der Behördenmitglieder sicher.
- nimmt in Absprache mit dem Vizepräsidium an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil.

1.3 Führungsaufgaben

Der Präsident/die Präsidentin

- ist das vorgesetzte Behördenmitglied für den Kirchgemeindeschreiber.

1.4 Kompetenzen

- Der Präsident/die Präsidentin hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.
- In dringenden Fällen lädt der Präsident/die Präsidentin zu ausserordentlichen Sitzungen ein bzw. veranlasst Beschlüsse auf dem Zirkularweg. Falls weder eine Sitzung noch ein Zirkularbeschluss möglich sind, entscheidet der Präsident/die Präsidentin durch Präsidialverfügung.

2 Ressortbeschrieb Vize-Präsidium und Personal

2.1 Ressortziel

Der Vize-Präsident/die Vize-Präsidentin unterstützt und entlastet das Präsidium und stellt in Absprache mit der Kirchenpflege die Ressourcen für das Personal sicher.

Wirkungsziele:

Der Vize-Präsident/die Vize-Präsidentin übernimmt bei Abwesenheit des Präsidiums dessen Stellvertretung und stellt die Kontinuität sicher. Die Kirchenpflege verfügt zur Erfüllung ihres Auftrages sowohl kurzfristig als auch langfristig über die personellen Ressourcen.

2.1.1 Ressortaufgaben Vize-Präsidium

Der Vize-Präsident/die Vize-Präsidentin

- nimmt die Aufgaben- und Kompetenzverteilung mit dem Präsidium selbständig vor.
- nimmt in Absprache mit dem Präsidium an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil.

2.1.2 Kompetenzen Vize-Präsidium

- Der Vize-Präsident/die Vize-Präsidentin hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.
- Im Stellvertretungsfall übernimmt das Vize-Präsidium die Kompetenzen des Präsidiums.

2.2 Personal

2.2.1 Ressortaufgaben Personal

Der Vize-Präsident/die Vize-Präsidentin

- verantwortet die Erarbeitung der Personalstrategie und die Aktualisierung des Stellenplans.
- verantwortet die Erreichung der Legislaturziele im Bereich Personal.
- verantwortet das Jahresbudget für Löhne und Sozialleistungen.
- verantwortet die Umsetzung der Personalverordnung der Landeskirche.
- hat die Aufsichtspflicht über die Prozesse bei der Suche und Anstellung neuer Angestellter.
- veranlasst die Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) und nimmt am BFG mit dem Kirchgemeindegemeinschafter teil.
- steht behördlicherseits als erste Ansprechperson bei personellen Fragen/Schwierigkeiten, die nicht administrativer Art sind, zur Verfügung.
- vertritt an den Kirchgemeindegemeinschafter die personalrelevanten Geschäfte.

2.2.2 Kompetenzen Personal

- Der Vize-Präsident/die Vize-Präsidentin hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen und unterschreibt zusammen mit dem Kirchgemeindegemeinschafter die Anstellungsverfügungen und personalrelevanten Dokumente

3 Ressortbeschrieb Spiritualität (Gottesdienst und Musik)

3.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in verantwortet in Absprache mit der Pfarrschaft und der Gesamtbehörde die Pflege und Weiterentwicklung im Bereich Gottesdienst und Musik.

Wirkungsziele:

Die Kirchgemeinde bietet eine vielfältige Palette von Gottesdiensten und Musik an, die Menschen aus verschiedenen Lebenswelten und Altersstufen anspricht. Möglichst viele Menschen werden in ihrer Spiritualität unterstützt.

3.2 Fachaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- fördert die Mitwirkung der Gemeindemitglieder bei der Gottesdienstgestaltung (Chöre, Musikgruppen, Lektoren/innen etc.).
- unterstützt die Pfarrpersonen und der Kirchenmusiker/innen in ihrer liturgischen Kompetenz und fördert deren Weiterbildung.
- unterstützt und fördert Initiativen für neue Projekte.
- hat die strategische Verantwortung für die kirchenmusikalischen Instrumente, insbesondere die Verantwortung für die vorhandenen Orgeln.
- hält Kontakt zur Fachstelle «Gottesdienst und Musik» der Kantonalkirche.

3.3 Sonderaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- ist gegebenenfalls Vertretung in einer der Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege.

3.4 Kompetenzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

4 Ressortbeschrieb Diakonie (Diakonie, Oekumene, Besuchsdienst)

4.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in verantwortet in Absprache mit der Gesamtbehörde den Gemeindeaufbau, die Pflege und Weiterentwicklung im Bereich Diakonie, Oekumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (OeME) und Besuchsdienst.

Wirkungsziele:

Die Kirchgemeinde bietet eine vielfältige Palette von profilierten Angeboten, die den Menschen aus verschiedenen Lebenswelten und Altersstufen nahekommen. Sie stärkt ihren Glauben und unterstützt sie bei der Bewältigung des Alltags.

4.2 Generell

Der/die Ressortinhaber/in

- verantwortet das Jahresbudget im Aufgabenbereich Diakonie.

4.3 Diakonie

Der/die Ressortinhaber/in

- initiiert und stellt die Pflege und Weiterentwicklung eines richtungsweisenden Gemeindeaufbau-Konzeptes im Bereich Diakonie sicher.
- unterstützt Initiativen für neue Projekte in ihrem Ressortbereich.
- hält Kontakt zur Fachstelle «Diakonie» der Kantonalkirche und verantwortet zusammen mit der Pfarrschaft die Weiterbildung in diesem Bereich.

4.4 Oekumene

Der/die Ressortinhaber/in

- unterstützt die Beteiligten am Aufbau und Erhalt der ökumenischen Zusammenarbeit im Gemeindegebiet.
- hält Kontakt zur Fachstelle «OeME» der Kantonalkirche und verantwortet zusammen mit der Pfarrschaft die Weiterbildung in diesem Bereich.

4.5 Besuchsdienst

Der/die Ressortinhaber/in

- verantwortet die Rahmenbedingungen im Besuchsdienst.
- sorgt für die strategische Unterstützung der Pfarrpersonen und Mitarbeitenden beim Aufbau und der Pflege des Besuchsdienstes.
- verantwortet die Umsetzung einer organisierten Besuchsarbeit im Sinne des Projektes «va bene».

4.6 Sonderaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- ist gegebenenfalls Vertretung in einer der Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege.

4.7 Kompetenzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

5 Ressortbeschreibung Bildung und Kultur (rpg, Erwachsenenbildung, Kultur)

5.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in verantwortet die Pflege und die Weiterentwicklung der Aufgabenbereiche rpg, Erwachsenenbildung und Kultur.

Wirkungsziele:

Kinder und Jugendliche werden im Glauben mit attraktivem Unterricht ausgebildet. Die Erwachsenen haben Gelegenheit, sich in ihrem Interessenbereich kulturell und spirituell weiter zu bilden.

5.2 rpg

Der/die Ressortinhaber/in

- verantwortet das Gesamtkonzept rpg und dessen Umsetzung.
- pflegt den Kontakt mit anderen Institutionen (kath. Kirche, Freikirchen, Schulen, Verbände u.a.).
- sorgt für die Sicherstellung der dazu notwendigen Ressourcen.

5.3 Erwachsenenbildung

Der/die Ressortinhaber/in

- trägt die Verantwortung für ein attraktives Angebot für die Erwachsenenbildung.
- sorgt für die Sicherstellung der notwendigen Ressourcen.

5.4 Kultur

Der/die Ressortinhaber/in

- stellt sicher, dass in Absprache mit dem Ressort «Gottesdienst und Musik» in der Kirchgemeinde ein vielfältiges Kulturangebot realisiert wird.
- hält Kontakt zu den «Kulturkommissionen» in den politischen Gemeinden und anderen Bildungs- und Kulturorganisationen.
- sorgt für Sicherstellung der notwendigen Ressourcen.

5.5 Sonderaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- ist gegebenenfalls Vertretung in einer der Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege.

5.6 Kompetenzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

6 Ressortbeschreibung Mitgliederbeteiligung

6.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in sorgt auf strategischer Ebene für nachhaltig förderliche Rahmenbedingungen und ein wertschätzendes Umfeld in der Freiwilligenarbeit

Wirkungsziele:

Freiwillige werden gewonnen, begleitet, gefördert und weitergebildet. Damit sind die Freiwilligen Multiplikatoren für die Anliegen der Kirchgemeinde.

6.2 Ressortaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- verantwortet das Freiwilligenkonzept der Kirchgemeinde.
- ist verantwortlich, dass die Freiwilligenarbeit gegen aussen sichtbar ist.
- stellt sicher, dass die Freiwilligen eine ihnen entsprechende Aus- und Weiterbildung erhalten und der Versicherungsschutz gewährleistet ist.
- überprüft die Qualität der Freiwilligenarbeit und passt gegebenenfalls die Rahmenbedingungen an.
- verantwortet die Wertschätzung der Freiwilligenarbeit und den Dank an die Freiwillige im Rahmen einer ausgeprägten Anerkennungskultur.

6.3 Sonderaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- ist gegebenenfalls Vertretung in einer der Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege.

6.4 Kompetenzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

7 Ressortbeschrieb Kommunikation

7.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in stellt sicher, dass innerhalb der Kirchgemeinde und gegen aussen umfassend, korrekt und formal einheitlich informiert wird. Sie vermittelt das Selbstbild der Kirchgemeinde (Corporate Identity) in einem einheitlichen Erscheinungsbild (Corporate Design).

Wirkungsziele:

Die Mitglieder der Kirchgemeinde und alle weiteren Ansprechgruppen sind stufengerecht und zeitnah informiert. Die Mitglieder identifizieren sich mit der Kirchgemeinde und tragen deren Aktivitäten und Angebote.

7.2 Ressortaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- hat die strategische Verantwortung für das Kommunikationskonzept, das Corporate Identity (CI) und das Corporate Design (CD).
- leistet strategische Unterstützung der internen und externen Kommunikation in allen kirchlichen Handlungsfeldern.
- ist zuständig für eine ressortübergreifende Öffentlichkeitsarbeit und PR-Massnahmen für alle Handlungsfelder.
- ist verantwortlich für die Communiqués der Kirchenpflege.
- hält regelmässige Kontakt zu den Medien.
- pflegt Kontakt zum Kirchlichen Informationsdienst (KID) der Kantonalkirche.
- erstellt den Jahresbericht der Kirchgemeinde in Absprache mit den anderen Mitgliedern der Kirchenpflege.

7.3 Sonderaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- verantwortet die Planung und Koordination einer allfällig nötigen Krisenkommunikation.
- hat den Vorsitz im kirchgemeindlichen «Krisenteam».
- ist gegebenenfalls Vertretung in einer der Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege.

7.4 Kompetenzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

8 Ressortbeschrieb Innovation

8.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in verfolgt unter dem Motto «Kreativität», «anders denken», «neues wagen» die Entwicklung im kirchlichen Umfeld in der Landeskirche, in der SEK und darüber hinaus und gibt Inputs und Unterstützung für die Umsetzung neuer Ideen und Angebote.

Wirkungsziele:

Die Angebote der Kirchgemeinde sind attraktiv und zeitgemäss, so dass sich möglichst viele Interessengruppen angesprochen fühlen.

8.2 Fachaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- prüft Angebote und Entwicklungen im kirchlichen Umfeld, in der Kantonalkirche und darüber hinaus auf internationaler Ebene.
- arbeitet Projektideen z.Hd. der Kirchenpflege, des Konvents, der Pfarerschaft etc. aus.
- leistet Unterstützung bei der Umsetzung neuer Projekte.

8.3 Sonderaufgaben

Der/die Ressortinhaber/in

- ist gegebenenfalls Vertretung in einer der Ortskirchenkommissionen gemäss Beschluss der Kirchenpflege.

8.4 Kompetenzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

9 Ressortbeschreibung Finanzen, Liegenschaften

9.1 Ressortziel

Der/die Ressortinhaber/in stellt in Absprache mit der Kirchenpflege die Ressourcen für die finanziellen und infrastrukturellen Ressourcen sicher.

Wirkungsziele:

Die Kirchgemeinde verfügt zur Erfüllung ihres Auftrages sowohl kurzfristig als auch langfristig über die erforderlichen Ressourcen.

9.2 Finanzen

9.2.1 Ressortaufgaben Finanzen

Der/die Ressortinhaber/in

- ist verantwortlich für die Erstellung des Finanzplans.
- beantragt das Budget und den Steuerfuss gegenüber der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung.
- ist verantwortlich für die Anlagen- und Finanzstrategie der Kirchgemeinde.
- beaufsichtigt die Fremdverschuldung, Abschreibungen und Schuldzinsen.
- erstattet den Bericht zur Jahresrechnung und verantwortet das Jahresbudget.
- ist strategisch verantwortlich für Personal-, Sach- und Immobilienversicherungen und Bankbeziehungen.
- nimmt an Besprechungen mit der Rechnungsprüfungskommission teil.

9.2.2 Kompetenzen Finanzen

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.

9.3 Liegenschaften

9.3.1 Ressortaufgaben Liegenschaften

Der/die Ressortinhaber/in

- verantwortet und aktualisiert zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber die Liegenschaftsstrategie (Nutzungs- und Investitionsplanung).
- lenkt auf der strategischen Ebene die Instandhaltungs- und Instandsetzungsmassnahmen.
- verantwortet das Jahresbudget für die Liegenschaften.
- vertritt an den Kirchgemeindeversammlungen die Geschäfte bezüglich Liegenschaften.
- übernimmt der Präsident/die Präsidentin bei Baukommissionen.
- hat Einsitz in der «Betriebskommission Zentrum Oberwis».

9.3.2 Kompetenzen Liegenschaften

- Der/die Ressortinhaber/in hat die in der «Kompetenz- und Entscheidungsmatrix» festgelegten Kompetenzen.