

reformierte kirche turbenthal-wila

Ressortbeschriebe (gestützt auf Ansatz A der reformierten Landeskirche Zürich) der
Kirchenpflege

Beschluss vom 18. Mai 2021

Die Kirchenpflege Turbenthal-Wila arbeitet mit folgender Ressortaufteilung.

- Präsidium
- Personelles
- Finanzen
- Aktuariat
- Liegenschaften
- Freiwilligenarbeit
- Kommunikation
- Gottesdienst und Musik
- Diakonie
- Bildung

Die Aufgaben in den einzelnen Ressorts sind auf den folgenden Seiten festgehalten. Zusätzliche Details halten die Ressortverantwortlichen für eine Nachfolge oder Stellvertretung fest.

Präsidium

Zugehörige Aufgaben sind:

- das Wahren einer Gesamtsicht über die Aufgaben der Kirchenpflege und deren Erfüllung, das Vorbereiten und Leiten der Kirchgemeindeversammlung sowie der Kirchenpflegesitzungen.
- Weitere Aufgaben sind:
- Gesamtplanung (kurz-, mittel- und langfristig) des Gemeindeaufbaus
- Koordination, insbesondere mit der Leitung des Gemeindekonvents und des Pfarrkonvents
- Förderung einer verstärkten Zusammenarbeit mit den umliegenden Kirchgemeinden
- Aufsicht über das Pfarramt (Standortgespräche mit Zielvereinbarungen)
- Verantwortung für Klima und Kultur der Zusammenarbeit
- Sicherstellen der behördlichen Weiterbildung
- Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen, Kontakte zu anderen Behörden
- Austausch mit dem Kirchenrat, der Bezirkskirchenpflege, den Gesamtkirchlichen Diensten und den Präsidien von Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten
- Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Personalführung Sekretariat

Personelles

Zugehörige Aufgaben sind:

- Im Ressort Personelles ist die Verantwortung für die Aufgaben der Personaladministration zusammengefasst.
- Massgebend für das Personelle ist das landeskirchliche Personalrecht (insbesondere Kirchenordnung, Personalverordnung, Vollzugsverordnung zur Personalverordnung).
- Zugehörige Aufgaben sind:
 - Stellenplan und Stellenprofile
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Einsatz von Personalführungsinstrumenten wie Stellenbeschreibung, Arbeitszeiterfassung, Beurteilungs- und Fördergespräch BFG, Weiterbildungsrichtlinien, Spesenregelungen für Angestellte
- Anstellungsverfügungen, Lohnfestsetzung, Sozialversicherung, Arbeitszeugnisse, Nachführen und Aufbewahrung der Personaldossiers und Personalakten
- Versicherungsfälle in Zusammenarbeit mit dem Ressort Finanzen
- Unterstützung der anderen Ressortverantwortlichen in ihrer Führungsaufgabe (z.B. beim BFG)
- Ansprechperson für Angestellte und Mitglieder der Kirchenpflege in Personalfragen
- Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung sowohl der Ressortverantwortlichen mit Personalführungsaufgaben als auch der Angestellten (u.a. deren Einführung in die lokalen und landeskirchlichen Gegebenheiten)

Finanzen

Zugehörige Aufgaben sind:

- Bereitstellen der Grundlagen für die strategische Planung, Ressourcenplanung und Finanzplanung
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.
- Budgeterstellung und -kontrolle, Rechnungsführung und -kontrolle, Lohnbuchhaltung
- Verantwortung für Versicherungen
- Vollzug der Entschädigungs- und Spesenreglemente (inclusive Spesenberechnungen & Auszahlungen)
- Spesenberechnungen der Pfarrpersonen (in Zusammenarbeit mit der Landeskirche)
- Berechnen und Auszahlungen von Sitzungsgeldern (Kirchenpflege, aller Kommissionen)
- Einsatz, Führen und Aktualisierung eines Personaldaten-Tools (PerDaTo)
- Erstellen der Anstellungsverfügungen, mit Weiterleitung/Information an das Personal
- Anmeldungen & Abrechnungen bei der Pensionskasse
- Jährlich bei der Landeskirche die Erfassungsdaten eingeben (Erfassen der Jahresrechnung, Kirchliche Handlungen, Personaldaten)
- Ausfüllen der, vom Bund geforderten, Lohnstrukturhebungen
- Mietzinskontrollen (inclusive Nebenkostenabrechnungen)
- Verwaltung des Spendguts (Buchung, Einnahmen, Auszahlungen)
- Verwaltung der Kollekten (Mitwirkung bei der Kollektenplanerstellung mit dem Ressort Diakonie, Buchungen, Einnahmen, Weiterleitung)
- Verwaltung von Fonds und Legaten (Führen der Sonderrechnungen)
- Kreditverwaltung (Übersicht, Buchungen, Auszahlungen)
- Einsatz, Führen und Aktualisierung eines Finanzdaten-Tools (FiDaTo)
- Führen des Inventars
- Die Teilaufgabe Rechnungsführung wird von der Gemeindeverwaltung Turbenthal wahrgenommen, bleibt jedoch in der Verantwortung des Finanzressorts
- Wöchentliche Anwesenheit im Sekretariat für Besprechungen, Fragen, um die Rechnungen zu kontieren und abzuholen, oder den zuständigen Kirchenpflegern weiterzuleiten
- Wöchentliche Sitzungen und Besprechungen mit dem Rechnungsführer bei der Gemeindeverwaltung Turbenthal
- Halbjährliche Teilnahme an den RPK-Sitzungen (für Empfehlungen, Erklärungen und Fragen der RPK)
- Zusammenarbeit mit dem Rechnungsführer und dem Revisor, im Rahmen der Revisionsprüfung der Jahresrechnung (inclusive an den Revisionstagen auf Abruf zur Verfügung zu stehen, für allfällige Fragen des Revisors)
- Schlussbesprechung der Revisionsprüfung (mit dem Revisor und dem Rechnungsführer)
- Vorbereiten und Präsentieren der Jahresrechnung und des Budgets an den Kirchgemeindeversammlungen (Zweimal im Jahr)
- Erstellung des Liegenschaften-Budgets und des mittelfristigen Investitionsbedarf (in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften)
- Langfristige Nutzungs- und Investitionsplanung (In Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften)
- Einsitz in ressortspezifischen Kommissionen (momentan Liegenschaftenkommission)
- Erstellung des Jahresberichtes für die Finanzen in Absprache mit dem Ressort Kommunikation
- Ablieferung der Zahlen und Fakten für den Jahresbericht

Aktuariat

Zugehörige Aufgaben sind:

- Verantwortung für die formelle Korrektheit von Protokollen und der Behördenkorrespondenz
- die Wahrung des Amtsgeheimnisses und der Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz (einschliesslich des Umgangs der Kirchenpflegemitglieder mit schriftlichen und elektronischen Dokumenten)

Operative Aufgaben:

- Erstellung der Protokolle von Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen, Erstellung von Protokollauszügen, Kirchenpflegekorrespondenz
- Sicherstellung der Aktenablage: Vor-Archiv (nach Aktenplan) und Führen des Kirchgemeindearchivs

Dieser Aufgabenbereich wird vom Sekretariat übernommen. Es wird darauf verzichtet, in der Kirchenpflege einen Aktuar bzw. eine Aktuarin zu bezeichnen.

Ausstand und Schweigepflicht sind sorgfältig wahrzunehmen, insbesondere wenn Angestellte mit der Protokollführung beauftragt werden.

Liegenschaften

Zugehörige Aufgaben sind:

- Langfristige Nutzungs- und Investitionsplanung unter Berücksichtigung regionaler Entwicklungen
- Verantwortung für Unterhalts- und Renovationsarbeiten
- Leitung der Liegenschaftskommission und Kontakt zu entsprechenden Gremien der politischen Gemeinde
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Vorgaben für Benutzerinnen und Benutzer der Gebäude mit entsprechenden Betriebs Reglementen
- Erstellung des Liegenschafts-Budgets in Zusammenarbeit mit dem Ressort Finanzen und Ermittlung des mittelfristigen Investitionsbedarfs
- Energiekonzept und Umsetzung
- Vermietung von Wohnungen und Liegenschaften
- Personalführung Sigrist/Sigristin (bezüglich Tätigkeiten im Bereich der Gottesdienste in Rücksprache mit dem Ressort Gottesdienst und Musik)
- Personalführung Hauswart/Hauswartin
- Leitung oder Einsitz in ressortspezifischen Kommissionen

Kommunikation

Zugehörige Aufgaben sind:

- Verantwortung für Medienarbeit, Gemeindebeilage reformiert.lokal, Internet- und Social-Media-Auftritt, Erscheinungsbild, Begrüssung der Neuzugezogenen und in Zusammenarbeit mit dem Präsidium für die Krisenkommunikation
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Pflege der internen und externen Kommunikation in den vier Handlungsfeldern «Verkündigung und Gottesdienst», «Diakonie und Seelsorge», «Bildung und Spiritualität», «Gemeindeaufbau und Leitung»
- Sicherstellung der Teilnahme an Gesprächen mit anderen Kirchgemeinden, Religionsgemeinschaften, Behörden usw.
- Erstellung des Jahresberichtes

Freiwilligenarbeit

Zugehörige Aufgaben sind:

- Verantwortung für die Rahmenbedingungen und die strategische Steuerung der Freiwilligenarbeit in allen Handlungsfeldern.
- Förderung der Freiwilligenarbeit, insbesondere in Bezug auf neue Freiwillige und neue Projekte.
- Pflege einer Kultur der Anerkennung und Wertschätzung gegenüber Freiwilligen
- Erlassen von konzeptionellen Leitlinien und Regelung der Verantwortlichkeiten
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Regelung des Versicherungsschutzes und der Spesen für Freiwillige
- Klärung von Anforderungsprofilen für die Freiwilligen in den verschiedenen Angeboten
- Werbung, Rekrutierung, Einführung und Unterstützung von Freiwilligen

Gottesdienst und Musik

Behördliche Verantwortung für das gottesdienstliche und musikalische Leben in seinen vielfältigen Formen.

Dazu gehören die Verantwortung für ein Gottesdienstkonzept, für die musikalische Jahresplanung und für die Verknüpfung des Gottesdienstes mit dem übrigen kirchlichen Leben und dem Gemeindeaufbau.

Zugehörige Aufgaben sind:

- Förderung der Mitwirkung von Gemeindemitgliedern bei der Gottesdienstgestaltung (Lektoren- oder Fürbittegruppen, Chöre, Musikgruppen, offene Musikangebote) in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt
- Leitung einer allfälligen Kommission für Gottesdienst und Musik zur Weiterentwicklung der Gottesdienste in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt und den Kirchenmusikern
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Personalführung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker
- Gewährleistung der Erstellung eines Gottesdienstplanes, der Kirchenjahr, Spezialgottesdienste, Raumbelagungen, Beteiligung Dritter sowie die mit anderen Kirchgemeinden koordinierten Anlässe berücksichtigt in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt
- Kontaktperson zu Chören, musikalischen und kulturellen Gruppen und Institutionen am Ort

Diakonie

Der Aufgabenbereich beinhaltet die Verantwortung für Aufbau und Pflege einer wirkungsvollen diakonisch-seelsorgerlichen Präsenz in der Kirchgemeinde bei lokalen, regionalen und weltweiten Themen.

Menschen und Gruppen aller Altersstufen und Milieus wird die gleiche Aufmerksamkeit zuteil.

Zugehörige Aufgaben sind:

- Verantwortung für das lokale Diakoniekonzept, das auf die sozialen Bedürfnisse in der Gemeinde und auf die sozialen Brennpunkte in der Region bezogen ist und Verantwortung für dessen Umsetzung und Weiterentwicklung
- Förderung der diakonischen Freiwilligenarbeit
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Aufbau von Strukturen, die diakonisches Handeln fördern, in Zusammenarbeit mit Pfarramt und Fachpersonen in Gemeinde und Region
- Initiierung/Teilnahme an einem Netzwerk der sozialen Akteure in den politischen Gemeinden
- Klärung von Kriterien und Rahmenbedingungen vor der Übernahme von Aufgaben für das Gemeinwesen durch die Kirchgemeinde
- allenfalls Personalführung der Sozialdiakonin oder des Sozialdiakons
- Ermöglichen eines niederschweligen Zugangs der Gemeindeglieder zu den landeskirchlichen und regionalen diakonischen Angeboten

Bildung

A) **Religionspädagogik** mit den Zielgruppen Kinder, Jugendliche und Familien:
Dieser Aufgabenbereich beinhaltet die Verantwortung für die Umsetzung des Religionspädagogischen Gesamtkonzeptes (rpg) mit seinen vielfältigen verbindlichen und freiwilligen Angeboten.

Zugehörige Aufgaben sind:

- Sicherstellung der personellen, sachlichen und finanziellen Mittel (Anstellungen, Beauftragungen, Einsatzvereinbarung mit Freiwilligen in Zusammenarbeit mit der Ressort Freiwillige)
- Förderung des Einbezugs und der Beteiligung von Kindern und Jugendlichen mit ihren Familien in der Kirchgemeinde
- Regelung der Zusammenarbeit mit Jugend- und Familienorganisationen
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Mitglied in der rpg-Kommission, Koordination der Verantwortlichkeiten
- Personalführung und/oder fachliche Führung der Mitarbeitenden im rpg
- Prävention und Schutz vor Ausbeutung von Kindern und Jugendlichen

B) **Erwachsenenbildung** mit den Zielgruppen Erwachsene, Seniorinnen und Senioren:

Zugehörige Aufgaben sind:

- Behördliche Verantwortung für die Stärkung und Förderung der Erwachsenenbildung und des spirituellen Lebens in der Kirchgemeinde
- Verantwortung gemeinsam mit den Pfarrpersonen für die Konzeption eines kirchlichen Erwachsenenbildungskonzeptes, das den Lebensmilieus der Mitglieder Rechnung trägt und eine Schwerpunktsetzung ermöglicht
- Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und der Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.

Operative Aufgaben:

- Aufbau von Strukturen, welche die Erwachsenenbildung tragen, in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt, Angestellten, Beauftragten oder einer Erwachsenenbildungskommission
- Fachliche Führung der Mitarbeitenden in der Erwachsenenbildung
- Kooperationen mit weiteren kirchlichen oder nicht-kirchlichen Bildungsanbietern am Ort und in der Region suchen und realisieren

Allgemeine Aufgaben als Mitglied der Kirchenpflege Beschluss vom 18.5.2021

Die ressortspezifischen Aufgaben sind in den Ressortbeschrieben festgehalten. Zudem haben alle Mitglieder der Kirchenpflege die rechtlich festgelegten Pflichten zu beachten. Die Finanzkompetenzen und weitere Aufgaben und Kompetenzen mit örtlichen Besonderheiten werden wie folgt festgehalten:

| | |
|---|--|
| Finanzen, Kredit-kompetenzen und Kreditfreigabe | Erstellen des Budgets für die Erfolgsrechnung in Zusammenarbeit mit Pfarramt, Angestellten und Kirchenpflege Kontrolle und Visieren von Rechnungen aus dem jeweiligen Ressort; allenfalls mit vorgängiger materieller Kontrolle durch zuständige Mitarbeitende In eigener Kompetenz zuständig für Ausgaben und Aufträge bzw. Ertragsausfälle, die im Budget enthalten und bewilligt sind bis CHF 3'000.– pro Fall. Für höhere Beträge ist der Kirchenpflege Antrag zu stellen Verantwortlich für die Einhaltung des Budgets Die RL verfügt über eine Kreditkompetenz für nichtbudgetierte Ausgaben bzw. Ertragsausfälle von CHF 500.– im Einzelfall, und von insgesamt höchstens CHF 1'000.– jährlich. |
| Besuch von Gottesdiensten | Während jedem Gottesdienstes ist ein Kirchenpflegemitglied anwesend. Zusammen mit der Sigristperson zählt es die Kollekte und visiert das Kassenborderau. |
| Austeilung des Abendmahls | Die Mitglieder der Kirchenpflege stellen sich nach Möglichkeit zur Austeilung des Abendmahles zur Verfügung. Es können weitere Gemeindeglieder zur Mitwirkung beigezogen werden. |
| Gemeindeveranstaltungen | Die Mitglieder der Kirchenpflege nehmen nach Möglichkeit an Gemeindeveranstaltungen teil, insbesondere an jenen, die mit dem eigenen Ressort in Zusammenhang stehen. |
| Weiterbildung | Die Mitglieder der Kirchenpflege nehmen neben den ressortspezifischen Weiterbildungen an den gemeindeeigenen Retraiten und den landeskirchlichen Kirchentagungen teil. |
| Kirchenpflegesitzungen | In der Regel findet monatlich eine Kirchenpflegesitzung statt. |
| Anträge | Anträge an die Kirchenpflege stellen die Mitglieder in der vereinbarten Form. Das Sekretariat unterstützt sie, wenn nötig, bei der Formulierung. |
| Akten | Die Akten für die Kirchenpflegesitzungen u.ä. liegen im Sekretariat auf oder werden im Kirchenweb zur Verfügung gestellt. |
| Ablage | Alle Originale von wesentlichen Akten werden im Sekretariat abgelegt. Zum Aktenstudium und als Ressortarbeitsinstrumente können Kopien erstellt werden, Kopien und weitere Unterlagen sind sicher abzulegen und beim Rücktritt weiterzugeben oder ordnungsgemäss zu vernichten. |
| Präsenz | Die Mitglieder der Kirchenpflege prüfen wöchentlich den Inhalt ihres Fachs im Sekretariat. |
| Schweigepflicht | Die Mitglieder der Kirchenpflege unterstehen der Schweigepflicht. Diese gilt auch über die Amtszeit hinaus. |