



EVANG. REFORMIERTE  
KIRCHGEMEINDE  
TAUFFELEN

Epsach  
Gerolfingen  
Hagneck  
Hermrigen  
Mörigen  
Täuffelen

---

---

# Organisationsverordnung (OgV)

## Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
KIRCHGEMEINDERAT.....	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
RESSORTS.....	5
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	6
ALLGEMEINES.....	6
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	6
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	6
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	7
BERICHTERSTATTUNG.....	7
SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	7

Anhang I: Ressortbeschriebe

Anhang II: Entschädigung für Ratsmitglieder und Angestellte

# Organisationsverordnung (OgV)

Hinweis: alle Funktionen, die nicht geschlechtsneutral formuliert sind, gelten gleichermassen für Männer und Frauen.

Gestützt auf Art. 20 Abs. 1 und 2 des Organisationsreglements der Kirchgemeinde Täuffelen vom 30. November 2021 und als Ergänzung dieses Reglements, erlässt der Kirchgemeinderat folgende Bestimmungen:

## Allgemeine Bestimmungen

Zweck **Art. 1** Diese Organisationsverordnung hat folgenden Zweck:

- Klärung von Kompetenzen
- Transparenz
- Vereinfachung und Klärung der Zusammenarbeit
- Ergänzung der Bestimmungen im Organisationsreglement
- Delegation von Entscheidungsbefugnissen

Gegenstand **Art. 2** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt Folgendes:

- a) Die Aufgaben und die Organisation des Kirchgemeinderats im Allgemeinen;
- b) die Ressorts des Kirchgemeinderats;
- c) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

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

## Kirchgemeinderat

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben **Art. 3** Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

Kollegialbehörde **Art. 4** <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 Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

## Verfahren der Sitzungen

Bericht und Anträge	<p><b>Art. 5</b> Die Ressortleitenden, die Pfarrpersonen und die festgestellten Mitarbeitenden reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, bis spätestens <b>acht</b> Kalendertage vor der Ratssitzung beim Ratsbüro ein. Die Geschäfte enthalten schriftliche, klare, knappe Informationen, finanzielle Auswirkungen und den Antrag.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 6</b> Das Ratsbüro setzt sich zusammen aus:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>dem Präsidium;</li><li>bei Bedarf weiteres Ratsmitglied;</li><li>einer Vertretung des Pfarrkollegiums;</li><li>der mit der Führung des Ratssekretariats beauftragten Person.</li></ol> <p><sup>2</sup> Die Vertretung des Pfarrkollegiums und die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Person 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 Verfassenden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Ausstandspflicht	<p><b>Art. 7</b> Die Ausstandspflicht gilt für alle an der Sitzung teilnehmenden Personen. Ausstandspflichtige werden zu Beginn des Traktandums angehört.</p>
Beizug Dritter	<p><b>Art. 8</b> Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidium kann Gäste zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 9</b> Das Präsidium des Kirchgemeinderates leitet die Sitzungen, im Falle eines Co-Präsidiums in der Regel alternierend. Sie oder er</p> <ol style="list-style-type: none"><li>sorgt für einen speditiven Ablauf,</li><li>eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ol>
Beschlüsse auf dem Zirkularweg	<p><b>Art. 10</b> Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Die Pfarrpersonen werden in der Regel informiert.</p>
Protokoll	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die mit der Führung des Ratssekretariats beauftragte Person stellt innert 14 Tagen den Sitzungsteilnehmenden das Protokoll zu.</p> <p><sup>2</sup> Die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen und die mit der Führung des</p>

Ratssekretariats beauftragte Person werden mit den Ratsprotokollen bedient. Sie sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 12** Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie das Personal, die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 13** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

## Ressorts

Allgemeines

**Art. 14** Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht mindestens 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. 15** <sup>1</sup> Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales (in Kombination mit einem anderen Ressort)
2. Personal
3. Finanzen
4. Liegenschaften & Umgebung
5. KUW, Kinder & Jugend
6. Veranstaltungen, Gemeindeleben, OeME
7. Senioren
8. Gottesdienst & Musik, Regionales

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

Aufgaben

**Art. 16** Die Aufgabenbereiche und Kompetenzen der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I (Ressortsbeschriebe).

# Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

## Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p><b>Art. 17</b><sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Unterschriftsberechtigung</li><li>b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)</li><li>c) Anweisung zur Zahlung</li><li>d) Erlass von Verfügungen</li><li>e) Berichtserstattung</li></ul> <p><sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, den Ressortbeschrieben und weiteren Erlassen.</p>
------------------------	---

## Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<p><b>Art. 18</b> Wer in der Sache abschliessend zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift nach aussen auftreten.</p>
Behörden	<p><b>Art. 19</b> Für den Kirchgemeinderat unterschreiben das Präsidium (Einzelunterschrift) und der mit der Führung des Ratssekretariats beauftragten Mitarbeitenden oder bei Abwesenheit deren Stellvertretung.</p>

## Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p><b>Art. 20</b> Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.</p> <p><sup>2</sup> Ausgaben ab CHF 3'000.00 müssen durch den Kirchgemeinderat beschlossen werden. Für das Ressort Liegenschaften liegt die Grenze bei CHF 5'000.00.</p> <p><sup>3</sup> Ab CHF 10'000.00 müssen mindestens zwei Offerten eingeholt werden.</p>
Anträge	<p><b>Art. 21</b> Antrag zu stellen ist, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Ausgabe nicht budgetiert ist</li><li>b) Gründe für eine separate Behandlung an der Ratssitzung sprechen.</li></ul>
Kreditkontrolle	<p><b>Art. 22</b> Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) überwacht die Kontierung,</li><li>b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet,</li><li>c) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und</li></ul>

- d) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

## **Erlass von Verfügungen**

Verfügungsbefugnis **Art. 23** 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.

## **Berichterstattung**

Berichterstattung **Art. 24** Die Ressortverantwortlichen orientieren den Kirchgemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte ihrer laufenden Arbeit und

## **Schlussbestimmungen**

### **Genehmigung**

Die Organisationsverordnung inkl. ihrer Anhängen ist vom Kirchgemeinderat am 09.06.2022 genehmigt worden.

Inkrafttreten **Art. 25** Diese Verordnung tritt inkl. ihrer Anhänge am 01.09.2022 in Kraft.

### **Kirchgemeinde Täuffelen**



Verena Graber  
Co-Präsidentin



Margrit Zahnd  
Co-Präsidentin



Rebekka Roth  
Verwalterin/Sekretärin

### **Publikation**

Die Inkraftsetzung ist am 28.07.2022 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.



Rebekka Roth  
Verwalterin/Sekretärin

**Anhang I - Ressortbeschriebe**

**Anhang II - Entschädigung für Ratsmitglieder und Angestellte**



EVANG. REFORMIERTE  
KIRCHGEMEINDE  
TAUFFELEN

Epsach  
Gerolfingen  
Hagneck  
Hermrigen  
Mörigen  
Täuffelen

## Organisationsverordnung / Anhang I

### Alle Ressortbeschriebe

#### Allgemeine Aufgaben und Verpflichtungen der Ratsmitglieder

- Vertretung der Interessen der Kirchgemeinde gegen aussen
- Teilnahme an Ratssitzungen, Klausuren und an Kirchgemeindeversammlungen.
- Sitzungen: ca. 4 Std. (3 Std. Sitzung; 1 Std. Vorbereitung) à 11 Sitzungen pro Jahr
- Klausuren: 1 x 5 Std./Jahr
- Kirchgemeindeversammlung: 2 x 1.5 Std./Jahr
- 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
- Alle Ratsmitglieder unterstehen der Schweigepflicht und sind zu einem sorgfältigen Umgang mit schriftlichen und elektronischen Unterlagen verpflichtet
- Bei Bedarf Teilnahme an Mitarbeitergesprächen

Der Zeitaufwand dieser allgemeinen Aufgaben und Verpflichtungen (ca. 4 Std. pro Monat) ist beim Zeitaufwand jedes Ressorts eingerechnet.

# 1 Ressortbeschreibung 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/ Co-Präsidium

## 3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Pfarrpersonen und Angestellte

## 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 Bankkonten
- Repräsentation der Kirchgemeinde bei internen und externen Anlässen (Ansprachen nach Bedarf) und Ansprechperson für Kirchgemeindeglieder
- Organisation Schlusssessen Kirchgemeinderat, Klausuren
- Ansprechperson für Öffentlichkeitsarbeit inkl. Internetauftritt und Corporate Identity
- Ansprechperson für Informatik (Hard- und Software)
- 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 (gemäss Verordnung Art.20)

## 6. Information

Was: Stand der laufenden Geschäfte

An wen: intern - Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende; extern - Öffentlichkeit/Medien

## 7. Zeitaufwand

ca. 20-25 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

## 8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente

- Pendenzenliste
- Terminplan Kirchgemeinderat

## **2 Ressortbeschreibung 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: -

Administrativ: alle Mitarbeitende

### **4. Aufgaben:**

- Ansprechperson für alle Personalfragen gemäss Personalreglement
- Verantwortlich für die Ausfertigung der Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte, Arbeitszeugnisse, Arbeitsbestätigungen und Kündigungen
- Leitung des Ausschusses für die Anstellung von neuen Mitarbeitenden und Pfarrpersonen
- Zuständig für Mitarbeitergespräche
- Organisation von Stellvertretungen
- 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 in Anlehnung an kantonale Vorgaben
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)

### **6. Information**

Was: Stand der laufenden Personalgeschäfte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende, Öffentlichkeit

### **7. Zeitaufwand**

ca.10-15 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

### **8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente**

- Personaldossiers Mitarbeitende
- Personalrechtliche Erlasse

### **3 Ressortbeschreibung 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 & Umgebung (Ressort Personal)

#### **3. Verantwortung für Mitarbeitende:**

Fachlich: Finanzverwaltung

#### **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
- Mitwirkung bei Offerteneinholungen über CHF 10'000.00
- Pflege des Kontakts mit Dritten in finanziellen Belangen und Versicherungen

#### **5. Kompetenzen**

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)

#### **6. Information**

Was: Stand der Finanzen und laufende Geschäfte

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

#### **7. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

#### **8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente**

- Budget, Finanzplan, Jahresrechnung
- Übersicht über Versicherungen

## **4 Ressortbeschreibung Liegenschaften & Umgebung**

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

Verantwortlich für den Unterhalt und die Vermietung der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften und Landflächen

#### **Ziele:**

Wirtschaftlicher Unterhalt und optimale Nutzung der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften.

### **2. Stellvertretung:**

Ressort Finanzen

### **3. Verantwortung für Mitarbeitende:**

Fachlich: Sigristen

### **4. Aufgaben:**

- Kontrolle der Liegenschaften auf den Zustand
- Planung von anstehenden Renovationen oder Bauprojekten
- Offerten einholen und erteilen von Aufträgen an Handwerker (in Zusammenarbeit mit Sigristen). Ab CHF 10'000 sind mindestens zwei Offerten einzuholen. Bei Offerteinholung ab CHF 10'000.00 Mitwirkung Ressort Finanzen.
- Einsitz im Finanzausschuss und in Spezialkommissionen Bauten
- Dauervermietung von Wohnungen, Räumlichkeiten und Freilandflächen
- Versicherungspolice Liegenschaften
- Kontaktpflege mit der Einwohnergemeinde im Zusammenhang mit den kirchlichen Liegenschaften
- Aufsicht über die Schlüsselverwaltung

### **5. Kompetenzen**

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 5'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)
- Abschluss und Kündigung von Verträgen für Nutzungsflächen und Liegenschaften zusammen mit dem Präsidium.

### **6. Information**

Was: Anstehende bauliche Massnahmen, Projekte und Vertragsmutationen

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

### **7. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

### **8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente**

- Verzeichnis der Liegenschaften.
- Mietverträge

## **5 Ressortbeschreibung KUW, Kinder & 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 (v.a. Pfarrpersonen)

### **4. Aufgaben:**

- Leitung der KUW-Koordinationsitzungen
- Ansprechperson für das Pfarrkollegium und die Katechetin bei Fragen zu den Angeboten (KUW, Kibiwo,....)
- Teilnahme an Elternabenden
- Grussbotschaft im Namen des Kirchgemeinderats bei den Konfirmationen (kann delegiert werden)
- Bei Bedarf Besuch von KUW-Unterricht
- Kontaktpflege zu Jugendorganisationen wie Pfadi Hasenburg, Jugendarbeit Roja, Sportvereine ....

### **5. Kompetenzen**

- Bewilligung von temporären KUW-Mitarbeitenden in Absprache mit dem Ressort Personal
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)

### **6. Information**

Was: Anlässe und Angebote im Bereich Kinder und Jugend

An wen: Rat, Pfarrpersonen, Mitarbeitende

### **7. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

### **8. Übergaberegulung: Wichtige Dokumente**

- Jahresplanung KUW

## **6 Ressortbeschreibung Veranstaltungen, Gemeindeleben, OeME**

### **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 Gottesdienst & Musik, Regionales

### **3. Verantwortung für Mitarbeitende:**

Fachlich: Mitarbeitende der Angebote

### **4. Aufgaben:**

- Leitung der Kulturkommission zusammen mit Ressort "Gottesdienst und Musik"
- Ansprechperson der Erwachsenenbildungsveranstaltungen, (inkl. Werbung)
- Ansprechperson und freiwillige Mitarbeit beim Weltgebetstag
- Ansprechperson im Rahmen der Aktion HEKS
- Ansprechperson des Kirchensonntags (Überregional)
- Vertretung in OeME-Veranstaltungen
- Koordination der Freiwilligenarbeit im Rahmen des Ressorts

### **5. Kompetenzen**

- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)

### **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**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

### **8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente**

- Dokumentation von vereinbarten Anlässen
- Informationen zu möglichen Vergabungen

## 7 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 KUW, Kinder & Jugend

### 3. Verantwortung für Mitarbeitende:

Fachlich: Mitarbeitende der Angebote

#### ▪ Aufgaben:

- Leitung Kommission Seniorenveranstaltungen
- Ansprechperson für den Seniorenclub
- Ansprechperson für die Lesestube
- Ansprechperson für den Winterhöck Epsach
- Ansprechperson für die Seniorenweihnachtsfeier in Täuffelen OSZT
- Ansprechperson für die Seniorennachmittage (Breitenfeld)
- Ansprechperson für die Kirchenkaffee (bestand Ende 2021 noch nicht)
- Ansprechperson für die Geburtstagsbesuche
- Ansprechperson Heime und Spital
- Ansprechperson für Pfarrpersonen in seelsorgerlichen Belangen
- Unterstützung bei der Organisation von Seniorenausflügen

#### ▪ Kompetenzen

Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)

#### ▪ Information

Was: Stand der Geschäfte in externen Gremien und über Anlässe und Angebote für Senioren  
An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

#### ▪ Zeitaufwand

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten  
Bei Projekten grösserer Aufwand

#### ▪ Übergaberegung: Wichtige Dokumente

## **8 Ressortbeschreibung Gottesdienst & Musik, Regionales**

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

Schnittstelle für Fragen zur Organisation der Gottesdienste und Ansprechperson für kulturelle Themen.

#### **Ziele:**

Ein vielfältiges und sinnvolles kulturelles Angebot der Kirchgemeinde sicherstellen. Vernetzung mit der regionalen und kantonalen Kirche.

### **2. Stellvertretung:**

Ressort Veranstaltungen, Gemeindeleben

### **3. Verantwortung für Mitarbeitende:**

Fachlich: Pfarrer, Organisten, Sigristen

### **4. Aufgaben:**

- Ansprechperson für Anliegen, welche die Gottesdienste betreffen
- Ansprechperson für Organisten (inkl. Orgelplan)
- Unterhalt, Neuanschaffungen und Bewirtschaftung von Instrumenten (zusammen mit Organisten)
- Bearbeitung von Konzertanfragen in Zusammenarbeit mit den Pfarrpersonen und der Verwaltung
- Kontakt zu externen kulturellen und sozialen Institutionen (zB. Telebilingue, Gassenküche Spitalseelsorge, ...)
- Ansprechperson für Fragen der Raumbenutzungen in kirchlichen Liegenschaften
- Leitung des Ausschusses "Vergabungen" zusammen mit den Pfarrämtern

### **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 (in Zusammenarbeit mit den Pfarrämtern) und Raumbenutzungen in kirchlichen Liegenschaften.
- Vergabe von Aufträgen bis CHF 3'000.00 im Rahmen von Budgetkrediten (gemäss Verordnung Art.20)

### **6. Information**

Was: festgelegte kulturelle Anlässe und weitere Anlässe von öffentlichem Interesse.

An wen: Rat, Pfarrkollegium und Mitarbeitende

### **7. Zeitaufwand**

ca. 6-8 Std. pro Monat für laufende Arbeiten

Bei Projekten grösserer Aufwand

### **8. Übergaberegung: Wichtige Dokumente**

- Amtswochen- und Gottesdienstplan
- Dokumentationen zu festgelegten kulturellen Anlässen



EVANG. REFORMIERTE  
KIRCHGEMEINDE  
TAUFFELEN

Epsach  
Gerolfingen  
Hagneck  
Hermrigen  
Mörigen  
Täuffelen

---

## Organisationsverordnung / Anhang II

### Entschädigungen für Ratsmitglieder und Angestellte

<b>Jahresentschädigung</b>	<b>pro Jahr</b>	<b>allg. Spesen</b>
Präsident/Präsidentin	3500.-	600.-
Vizepräsident/Vizepräsidentin	1500.-	400.-
Co-Präsidium (total)	5000.-	1000.-
Ratsmitglieder	500.-	300.-

#### **Sitzungsgelder**

Mitglieder des Rates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, sowie Angestellte (falls nicht im Stellenbeschrieb enthalten).

pro Sitzung 60.-

Kursbesuche und Tagungen

pro Halbtage 60.-

(bewilligte Kurs- und Tagungskosten werden zusätzlich vergütet)

Einladungen ehrenhalber (z.B. Jubiläen, Vereinsanlässe, Einweihungen etc) geben keinen Anspruch auf Sitzungsgelder. In Zweifelsfällen entscheidet das Präsidium.

Bei allfälligem und besonderem Verdienstaussfall wird der effektive, schriftlich belegte Verdienstaussfall vergütet.

#### **Reisespesen**

Kilometerentschädigung für PW 0.70/km  
oder Bahnbillett 2.Klasse

Die festen Jahresentschädigungen und Sitzungsgelder sowie Spesen werden am Jahresende überwiesen.