Ressortbeschrieb

Generelle Hinweise zu den Ressorts im Kirchgemeinderat

Ressorts helfen dabei, die **Aufgabenbereiche** in einem Kirchgemeinderat zu strukturieren und die je damit zusammenhängenden **Verantwortungen** und **Kompetenzen** zu klären. In diesem Sinne sind sie organisatorische Bausteine des gemeinsamen Gemeindeaufbaus.

Die Mitglieder des Kirchgemeinderates sind **einerseits Mitglieder einer Kollegialbehörde** und **andererseits Vorstehende eines Ressorts**. Die Ressortverantwortlichen haben die Verantwortung für ihren Aufgabenbereich wahrzunehmen, haben daneben aber auch jederzeit das Recht, in den andern Tätigkeitsbereichen mitzudenken - an den Sitzungen des gesamten Kirchgemeinderates sogar die Pflicht, sich mit den Sachfragen der andern Ressorts aktiv auseinanderzusetzen (Gesamtverantwortung und Stimmzwang).

Unterstellung:

Kirchgemeinderat

Zusammensetzung:

- 2 Mitglieder des Kirchgemeinderates, davon eine RessortvorsteherIn
- Die Ressortmitglieder werden durch den KGR bestimmt, das Ressort konstituiert sich selbst

Allgemeine Aufgaben:

Das Ressort: - ist Anlaufstelle für alle Belange, die seinen Bereich betreffen

- trifft Vorabklärungen, holt Offerten ein und bereitet die Geschäfte aus seinem Bereich für die Ratssitzung vor
- nimmt an den monatlichen KGR Sitzungen teil, ist an der Kirchgemeindeversammlung anwesend
- kann mit der Umsetzung oder Auftragserteilung der Ratsbeschlüsse beauftragt werden
- ist verantwortlich für die Finanzen innerhalb seines Bereichs, überblickt und kontrolliert die Ausgaben und ist besorgt für die Einhaltung des Budgetrahmens
- bereitet den betreffenden Budgetposten vor
- informiert sich über die Aktivitäten in der Kirchgemeinde, die seinen Bereich betreffen
- informiert den Kirchgemeinderat über die Aktivitäten in seinem Bereich
- pflegt Kontakte zu den verschiedenen in seinem Bereich tätigen MitarbeiterInnen, Teams und Gruppen, nimmt am Mitarbeitergesprächen teil oder leitet dieses.
- organisiert Ressort-Koordinationssitzungen
- führt über Sitzungen Protokoll und leitet sie zur Auflage für den KGR an das Sekretariat weiter
- Mithilfe beim Abendmahl
- ein Ratsmitglied nimmt Einsitz im kirchlichen Bezirk

Kompetenzen

Das Ressort - kann im Kirchgemeinderat Antrag stellen

- ist ermächtigt, dem Kirchgemeinderat Visionen, Vorschläge und Wünsche zu unterbreiten
- übernimmt die Weisungsberechtigung gegenüber den unterstellten MitarbeiterInnen
- zieht für die Bewältigung der Aufgaben die entsprechenden MitarbeiterInnen bei. Bei Bedarf können auch Fachpersonen (unter Berücksichtigung der Kosten) beigezogen werden
- tätigt und überwacht Ausgaben im Rahmen des Budgets
  Kompetenz pro Rechnung Fr. 1000.-, Liegenschaften Fr. 5000.-

Schweigepflicht:

- Alle Ressortmitglieder, MitarbeiterInnen, zugezogene Fachpersonen, etc. unterstehen der Schweigepflicht.

Hilfsmittel:

- Der Ressortverantwortliche verwaltet Adressen, Informationen, Protokolle, Budgetübersicht,
- Übergabe der Ressortunterlagen an die Nachfolger (Ordner, usw. – ohne persönliche Unterlagen)

Entschädigung:

- Entlöhnung gemäss Personalreglement, kann von Kurs- und Weiterbildungsangeboten profitieren

Besondere Aufgaben pro Ressort

Präsidiales – Stv. Kinder- und Jugendarbeit

- Verantwortlich für die Leitung der Verwaltung
- Unterzeichnung der Korrespondenz und Akten zusammen mit dem Sekretär
- Festsetzung der Termine und Traktanden für die Kirchgemeinderatssitzungen
- Vorbereitung und Leitung der Kirchgemeinderatssitzungen
- Vorbereitung und Leitung der Kirchgemeindeversammlungen
- Teilnahme Präsidentenkonferenzen
- Kontakte zu Kirchendirektion und Synodalrat
- Repräsentationspflichten
- Budgetvorbereitung in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Finanzverwaltung
- Kontrolle des Ratskredits
- Finanzausgleich
- Personalfragen / Gespräche in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss Personelles
- Qualifikationsgespräche in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss Personelles
- Information und Öffentlichkeitsarbeit (Zeitungen, Radio, Diskussionsrunden usw.) in Zusammenarbeit mit den direkt betroffenen Ressorts, Gruppen und dem Sekretariat
- Kirchen- und Kirchgemeindehausbenützungen; Entscheid kurzfristiger und wiederkehrender Gesuche in Zusammenarbeit mit dem Sigristen/Hauswart und Sekretariat

Vizepräsidiales (gleiche Aufgabengebiete wie Präsidiales)

- Verantwortlich für die Leitung der Verwaltung
- Unterzeichnung der Korrespondenz und Akten zusammen mit dem Sekretär
- Festsetzung der Termine und Traktanden für die Kirchgemeinderatssitzungen
- Vorbereitung und Leitung der Kirchgemeinderatssitzungen
- Vorbereitung und Leitung der Kirchgemeindeversammlungen
- Teilnahme Präsidentenkonferenzen
- Kontakte zu Kirchendirektion und Synodalrat
- Repräsentationspflichten
- Budgetvorbereitung in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Finanzverwaltung
- Kontrolle des Ratskredits
- Finanzausgleich
- Personalfragen / Gespräche in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss Personelles
- Qualifikationsgespräche in Zusammenarbeit mit dem Ausschuss Personelles
- Information und Öffentlichkeitsarbeit (Zeitungen, Radio, Diskussionsrunden usw.) in Zusammenarbeit mit den direkt betroffenen Ressorts, Gruppen und dem Sekretariat
- Kirchen- und Kirchgemeindehausbenützungen; Entscheid kurzfristiger und wiederkehrender Gesuche in Zusammenarbeit mit dem Sigristen/Hauswart und Sekretariat

Besondere Aufgaben pro Ressort

OeMe – Stv. Diakonie und Erwachsenenarbeit

Kontakte zu:

• OeMe Gruppe	Jahresplanung / Budget und Sitzungen
• Römisch-katholische Kirchgemeinde	
• CVJM Zentrum, Hasliberg	Christlicher Verein Junger Menschen
• Bellevue, Hasliberg	Evangelisches Erholungshaus, schweizerische Glaubensmission
• claro Weltladen, Meiringen	Hauptversammlung
• Sammlerinnen der Mission 21	Jahrestreffen
• OeMe Gruppen anderer Kirchgemeinden	
• OeMe Fachstelle refbejuso	Anlaufstelle f. Fragen u. Themen zu OeMe und Migration
• OEKU	ökumenische Arbeitsgemeinschaft Kirche + Umwelt

Aktivitäten / Aktionen:

• Brot für Alle - Aktion	Koordination innerhalb der Kirchgemeinde
• HEKS	Kontakte, Sichtung + Bearbeitung Infomaterial
• Mission 21	Kontakte, Sichtung + Bearbeitung Infomaterial
• OeMe-Fachstelle refbejuso	Kontakte, Sichtung + Bearbeitung Infomaterial
• Weltgebetstag der Frauen	Koordination innerhalb der drei ökumenischen Kirchgemeinden, Organisation im Turnus
• OEKU	ökumenische Arbeitsgemeinschaft Kirche + Umwelt
• Migrationsspezifische Themen	z.B. Flüchtlingssonntag
• Eigene Projekte	Siehe Projektordner

Organisatorisches / Internes:

• Kollektenplan der KG	jährliche Aufsicht und Ergänzung
• Pflichtenheft / Ordner	Aktualisieren der Arbeitshilfen
• Informationsmaterial	Info-Ständer im Foyer/KGH und Wandregale im Clubraum/KGH aktualisieren
• Inserate / Pressetexte	Information gegen aussen in Absprache mit dem Präsidium
• Migrationstätigkeiten?	Kontakte, Aktionen, Anlässe

Diakonie und Erwachsenarbeit – Stv. OeMe

Das Ressort arbeitet nach Möglichkeit mit den bestehenden Gruppierungen, den Gemeinden und sozialen Einrichtungen zusammen.

Diakonie:

- Besuchsdienste Meiringen und Hasliberg
- Andachten Stiftung Alpbach
- Zämä Zmittag ässä, Weihnachtsweg Reuti
- Budgetberatung kirchlicher Bezirk
- Diakonische Hilfskasse

Altersarbeit:

- Altersnachmittage
- Z'morge 65+
- FOK, Ferien ohne Koffer - für Senioren
- Altersausflüge
- Seniorenferien
- Spielnachmittage für Senioren

Erwachsenenbildung, Erwachsenenarbeit:

- Gemeindeseminare, Vorträge, Kurse, Gesprächsrunde zu religiösen Themen und Lebensfragen
- Gemeindereise, Frauennachmittag, Bücherkaffee, Mystikerzirkel, Mändigs Träff Hasliberg

Kirchliche Gruppen:

- Hauskreise / Gesprächskreise / Gebetskreise
- Bibelstunde vom EGW (Evangelisches Gemeinschaftswerk)

Besondere Aufgaben pro Ressort

Kinder und Jugendarbeit –– Stv. Präsidiales

Kontakt- und Ansprechpartner für:

- Backstube, Jugendtreff Meiringen
- Jungschar Hasliberg
- Jugendreise
- Hittli, Jugendzentrum Hasliberg
- Meet you Haslital
- Müüslitreff, Tubenäscht, Kindertreff, Kids-Time, Kinder- und Familiengottesdienste
- FoK, Ferien ohne Koffer - für Kinder
- Begleitgruppe Jugendarbeiter Meiringen und andere entsprechende Einrichtungen
- Kontakt zur Ferienpass Kommission

KUW –- Stv. Kirche und Musik

- Kontakte zu KUW Mitarbeiterinnen, KatechetIn und Pfarrer
- Übernimmt Repräsentationspflichten im Zusammenhang mit KUW, z. B. Teilnahme an Anlässen innerhalb und ausserhalb der Kirchgemeinde, Begrüssung von Konfirmationen
- Pflegt den Kontakt zu den KUW Verantwortlichen in der Region

Kirche und Musik – Stv. KUW

- Koordination der Kirchenmusik, Organisten Sitzung, Musiker Apéro
- Einsitz im Vorstand Musikfestwochen
- Organisation Kirchensonntag
- Mitarbeitergespräche
- Ansprechpartner für den Singkreis und die Gospelgruppe
- Ansprechpartner für Fragen rund um die Gottesdienste (Organisatorisches, Beschwerden)
- Ansprechpartner für das Kirchen- und Turmführungsteam
- Koordiniert den Kirchenschmuck
- Koordiniert die Abendmahlhelfer in Hasliberg und Meiringen
- Taizé Feiern, meditative Abendgebete

Liegenschaften – Meiringen - Hasliberg – gegenseitig Stv.

Meiringen: Kirche, Turm, Zeughauskapelle Meiringen, Kirchgemeindehaus und Pfarrhaus mit Garage Kirchgasse 21 Meiringen

Hasliberg: Kirche und Pfarrhaus Hohfluh

- Unterhaltsarbeiten
- Instandhaltungs- und Reparaturvorschläge in Zusammenarbeit mit dem Sigristen/Hauswart, Pfarrern und KGR-Mitgliedern
- Vorsitzender von Projektgruppen
- Überprüfen der Offerten und Rechnungen im Rahmen des Budgets
- Überprüfen der laufenden und ausgeführten Arbeiten