



Anhang zur Geschäftsordnung der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Hombrechtikon: Ressortstruktur und Organisation

I. ALLGEMEINES

Die Kirchenpflegemitglieder nehmen folgende allgemeine Aufgaben wahr:

- *Information der Kirchenpflege über laufende Vorgänge im eigenen Ressort*
- *Anträge stellen über Bedürfnisse und Investitionen aus dem jeweiligen Ressort*
- *Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse, die das Ressort betreffen*
- *Zahlungsfreigabe von Rechnungen im eigenen Ressort inkl. Budgetverantwortung*
- *Archivierung der Unterlagen des Ressorts*
- *Enge Zusammenarbeit mit dem Pfarrer resp. der Gemeindeleitung*
- *Den Kontakt mit Mitarbeitern und Freiwilligen pflegen*
- *Verantwortung für die Weiterbildung der Mitarbeitenden im jeweiligen Ressort bzw. bei Personalverantwortung*
- *Teilnahme an Kirchenpflegeapéros, Gottesdiensten der Kirchenpflege, der jährlichen Retraite, am Dankeschönessen und weiteren Veranstaltungen der Kirchenpflege.*

II. ZIELE UND AUFGABENBEREICHE DER EINZELNEN RESSORTS

Art. 1 Ressort Präsidiales

¹ Das Präsidium übernimmt zentrale Leitungs- und Koordinationsaufgaben und ist hauptverantwortlich für die Führung der Geschäfte der Kirchgemeinde.

Leitungs- und Koordinationsaufgaben

- *Vorsitz der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung*
- *Verantwortung für die Führung und die Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege (inkl. Vermittlung bei ressortübergreifenden Problemen)*

- *Festlegung der Arbeitsweise sowie der kurz- und langfristigen Ziele der Kirchenpflege (gemeinsam mit den übrigen Ressortvorstehern)*
- *ist gemeinsam mit dem Aktuariat verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der:*
 - *Kirchenpflegesitzungen*
 - *Kirchgemeindeversammlungen*
 - *Synodalenwahlen*
 - *Pfarrerwahl*
 - *Kirchenpflegewahlen*
- *Teilnahme an der Visitation der Rekurskommission*
- *Sicherstellung der behördlichen Weiterbildung*

Kontaktpflege und Repräsentative Aufgaben

- *Repräsentation der Kirchgemeinde gegen aussen*
- *Kontaktperson zu anderen Kirchenpflegen, zu den politischen Behörden, zum Synodarat, Generalvikariat und Bischof*
- *Teilnahme an Kirchenpflegetreffen und weiteren Konferenzen und Veranstaltungen der Kantonalkirche*
- *Öffentlichkeitsarbeit (Ansprechperson für Medien etc.)*
- *Verantwortung für den Themenbereich Ökumene*
- *Verantwortung für den Themenbereich Jugendarbeit (inkl. Kinder- und Jugendchor, Ministranten, Jubla)*

Art. 2 Ressort Vizepräsidium

¹ *Das Ressort Vizepräsidium unterstützt die Präsidentin, den Präsidenten bei ihren Aufgaben und stellt die Stellvertretung bei Abwesenheit sicher.*

² **Hauptaufgaben**

- *Leitung des Ressorts Aktuariat und Administration*
- *Verantwortung für Spenden und Vergabungen*

³ **Weitere Aufgabengebiete in Zusammenarbeit mit der Seelsorge**

- *Zuständig für die Freiwilligenarbeit und den Kontakt zu den Vereinen und Gruppierungen der Pfarrei*
- *Zuständig für die Katechese und den HGU*
- *ist zuständig für das Pfarreisekretariat*

⁴ Personalverantwortung (inkl. MAB)

- *übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Führung und Instruktion der Aktuariatsmitarbeiterin*
-

Art. 3 Ressort Aktuarat und Administration

¹ *Das Aktuarat ist für die Administration der Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen zuständig.*

² Hauptaufgaben

- *Verantwortung für die Erstellung, Überarbeitung von Reglementen und Weisungen o.ä.*
- *Mitwirkung beim Erstellen von Verträgen*
- *Zuständig für den Themenbereich Kommunikation (inkl. Website)*
- *Teilnahme an der Visitation der Aufsichtskommission*

³ Zuständigkeit Aktuariatsmitarbeiterin

Folgende Aufgaben werden an die Aktuariatsmitarbeiterin der Kirchenpflege delegiert:

- 1. Korrespondenz der Kirchenpflege*
 - 2. Unterstützung der Ressortleiter in administrativen Belangen*
 - 3. Führung des Kirchgemeindearchivs*
 - 4. Administrative Abwicklung der Kirchenein- und Austritte*
 - 5. Erstellung der Traktandenliste (in Absprache mit dem Ressort Präsidiales) und der Einladungen zu den Kirchenpflegesitzungen*
 - 6. Erstellung der Sitzungsprotokolle (Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen)*
 - 7. Termingerechte Publikation der Einladung zu den Kirchgemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen für:*
 - *Kirchenpflege*
 - *Synodalen*
 - *Pfarrer*
 - *Gemeindeleiter*
 - 8. Zustellung der Wahlresultate (Wahlprotokoll)*
 - 9. Absprache und Festlegung der Kirchgemeindeversammlungsdaten mit den politischen Behörden*
-

Art. 4 Ressort Finanzen

¹ Das Ressort Finanzen ist verantwortlich für die Führung des Finanzhaushaltes inkl. Erstellung des Budgets und der Jahresrechnung.

² Führung des Finanzhaushaltes

- *Planung und Organisation des Budgetprozesses*
- *Erstellung des jährlichen Budgets in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsführer*
- *Überwachung des Budgets*
- *Erstellung der Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsführer*
- *Kontrolle der Umsetzung von finanziellen Entscheiden der Kirchenpflege*
- *Überwachung der Liquiditätsplanung und Schuldenbewirtschaftung*
- *Zustimmung bei Kapitalanlagen und bei der Mittelbeschaffung*
- *Kontaktpflege zur Rechnungsprüfungskommission und zur Aufsichtskommission*
- *Prüfung der Leistungen im Rahmen des Finanzausgleichs*
- *Abrechnung von Sitzungsgeldern und Entschädigungen*
- *Zahlungsfreigaben (auch ressortübergreifend)*
- *Präsentation der Rechnung und des Budgets an der Kirchgemeindeversammlung*
- *Einsichtnahme in die Jahresrechnungen von Vereinen und Institutionen, welche von den Kirchgemeinden finanziell unterstützt werden*

³ Rechnungsführung

Die Rechnungsführung (inkl. Lohnbuchhaltung) wird an die politische Gemeinde Hombrechtikon delegiert. Die Zusammenarbeit wird vertraglich geregelt.

- *Kontaktpflege zum Leiter Finanzen der politischen Gemeinde Hombrechtikon*
- *Überwachung der Rechnungsführung und der Lohnbuchhaltung*

⁴ Personalverantwortung (inkl. MAB)

übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Führung und Instruktion der Finanzsachbearbeiterin.

Folgende Aufgaben werden an die Finanzsachbearbeiterin delegiert:

- *Unterstützung bei der Erstellung der Jahresrechnung*
- *Kontierungen*
- *Mithilfe bei der Budgeterstellung*
- *Mahnwesen*
- *Überwachung der Lohnabrechnungen in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Personal*
- *Überwachung der Stundenabrechnungen von Mitarbeitenden im Stundenlohn (in Absprache mit der Ressortleitung Personal)*
- *Abrechnung von Sitzungsgeldern und Entschädigungen*
- *Rückforderung der Verrechnungssteuern*

Art. 5 Personal

¹ Das Ressort Personal ist verantwortlich für die Personalgewinnung, die Personalführung und die Personalentwicklung.

² Aufgabenkatalog Personalgewinnung:

- *Organisiert und führt den Anstellungsprozess (Stelleninserate, Bewerbungsgespräche, Absprache mit Generalvikariat usw.)*
- *Erstellung von Anstellungsverfügungen und Pflichtenheften*

³ Personaladministration

- *Verwaltung der Personalakten (inkl. Archivierung)*
- *Führung der Personal- und Lohnliste*
- *Personalmutationen (administrative Unterstützung)*
- *Überwachung Versicherungsschutz der Mitarbeitenden*
- *Erstellung von Arbeitszeugnissen*
- *Leitung der jährlichen Salärrunde*

Folgende Aufgaben können an die Personalsachbearbeiterin delegiert werden:

-
- *Arbeitszeit- und Ferienüberwachung der Mitarbeitenden*
 - *Überwachung der Krankheits- und Unfallmeldungen*
 - *Überwacht die Dienstjubiläen der Mitarbeitenden und organisiert die entsprechenden Geschenke und Karten*

⁴ Personalführung

- *Unterstützung der vorgesetzten Personen bei den Mitarbeiterbeurteilungsgesprächen*
- *Unterstützung der anderen Ressortleiter und des Pfarrers bei der Personalführung*
- *Führt notwendige Personalgespräche bei personellen Schwierigkeiten, Streitigkeiten, Entlassungen, Kündigungen*

⁵ Personalverantwortung (inkl. MAB)

- *übernimmt in Absprache mit dem Pfarrer/der Gemeindeleitung die Personalverantwortung für sämtliche Angestellten namentlich im Bereich Seelsorge, Katechese, Sekretariat und Kirchenmusik.*

Art. 6 Liegenschaften

¹ Das Ressort Liegenschaften verantwortet den Bau, den Unterhalt und die Nutzung von Kirche, Pfarreihaus, Pfarreizentrum und weiteren kirchlichen Liegenschaften.

² Liegenschaftenverwaltung

- *trägt die Verantwortung für Unterhalts- und Reinigungsarbeiten*
- *ist für die Aufbewahrung und Aktualisierung der Baupläne verantwortlich*
- *verantwortet das Sicherheitskonzept (Bewirtschaftung Schliesssystem und Zutrittsberechtigungen)*
- *überwacht den Versicherungsschutz der Liegenschaften*
- *erstellt ein Benützungsreglement für die Räumlichkeiten und verfasst Verträge für die Vermietung der Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Pfarrei*
- *vertritt die Interessen der Kirchgemeinde in der Baugenossenschaft Sonnenberg, Wolfhausen sowie in der Betriebskommission für das Ökumenische Zentrum in Wolfhausen*
- *Hauptverantwortung für Infrastruktur inkl. IT und Technische Anlagen*

³ Investitionen und Bauvorhaben

Erstellung des jährlichen Investitionsplanes im Rahmen des Budgets

- *informiert an der Kirchgemeindeversammlung über grössere Vorhaben in seinem Ressort*
- *erstellt die Aufträge an Planer und Unternehmer*
- *vertritt die Kirchgemeinde als Bauherr nach aussen*
- *leitet die Bau- und die Baukommissionssitzungen*
- *Überwachung der Kosten, Termine und der Qualitätssicherung*

⁴ Personalverantwortung (inkl. MAB)

- *übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Führung und Instruktion der Hauswarte und des Reinigungspersonals*
-