

## Merkblatt für die Pfarrkreis-Kirchenkommissionen

### 1. Allgemeines

Die in diesem Dokument für männliche Personen verwendeten Bezeichnungen gelten auch für weibliche Personen.

Einzelne der unten aufgeführten Aufgaben der Kiko, beziehungsweise ihrer Funktionsträger können delegiert werden.

### 2. Aufgaben Kirchenkommission

- a) Erstellung von Konzepten und Leitlinien im Rahmen ihres Aufgaben- und Kompetenzbereiches;
- b) Erstellung eines Jahresplans des kirchlichen Lebens im Pfarrkreis;
- c) Verantwortung für die Planung der Einsätze der Kirchenmusiker;
- d) Ausarbeitung des Gottesdienst- und Kollektenplans mit den Mitarbeitenden;
- e) Bei Stellenvakanzen (Pfarrperson, SD, Sigrist, Sekretariat) Stellenprozente der auszuschreibenden Vakanz beim KGR anfragen;
- f) Antragstellung an den KGR über die Zusammensetzung der Personalwahlkommission. Die Leitung Administration und Personal nimmt von Amtes wegen Einsitz in diese Kommission. In der Regel wird auch ein Mitglied des KGR mit beratender Stimme dabei sein. Dies betrifft nebst den unter e) aufgelisteten Mitarbeitenden auch die Kirchenmusiker;
- g) Anstellungs- /Wahlantragsstellung aus dem Ergebnis der Personalwahlkommission an den KGR;
- h) Vakanz-Meldung von Religionslehrpersonen an die Unterrichtskommission;
- i) Koordination der Religionsunterrichtsstunden im Pfarrkreis;
- j) Beschlussfassung über die Vermietung kirchlicher Räume im Rahmen der gesamtkirchlichen Reglemente;
- k) Beschlussfassung über Weiterbildungsanträge im Pfarrkreis im Rahmen der gesamtkirchlichen Reglemente;
- l) Kenntnisnahme von Ein- und Austritten von Gemeindemitgliedern (Kirchenordnung Art. 60);
- m) Stellungnahme aus der Sicht des Pfarrkreises zu bestimmten Fragen auf Wunsch des KGR;
- n) Versorgung der Mitarbeitenden mit den für ihre Arbeit notwendigen Informationen;
- o) Erstellung der Stellenbeschriebe für die Mitarbeitenden im Pfarrkreis.

### 3. Aufgaben Präsidium

- a) Vorbereitung und Leitung der Kiko-Sitzungen;
- b) Verantwortung für den Versand der Kiko-Protokolle an die Sitzungsteilnehmenden und an die Zentralen Dienste;

- c) Einreichung allfälliger Anträge der Kiko an den KGR bei den Zentralen Diensten;
- d) Vorbereitung neuer Kiko-Mitglieder auf Ihre Aufgaben durch ein persönliches Gespräch;
- e) Meldung neuer Kiko-Mitglieder zur Bestätigung an den KGR;
- f) Weiterleitung der von der Kiko gemäss Weiterbildungsreglement bewilligten Weiterbildungsanträge zur Info an die Zentralen Dienste;
- g) Monatliche Visierung der Stundenabrechnungen der Mitarbeitenden (ausser Pfarrpersonen) und Weiterleitung an die Zentralen Dienste;
- h) Führung von Mitarbeitendengesprächen zusammen mit dem zuständigen Ratsvertreter
- i) Meldung von personellen Mutationen an die Zentralen Dienste;
- j) Weiterleitung der KGR-Protokolle und auf Wunsch die Protokolle von anderen Kommissionen zur Kenntnis an die Kiko-Mitglieder;
- k) Aushändigung aller wichtigen Dokumente und Unterlagen (Reglemente, Merkblätter, Vereinbarungen, Kopien von Verträgen...) bei Wechsel des Präsidiums an die nachfolgende Person;
- l) Teilnahme an den Präsidententreffen welche durch den KGR und den Synodalrat einberufen werden;
- m) Vertretung des Pfarrkreises nach Aussen;
- n) Entscheidung, welche Aufträge von den Mitarbeitenden des Pfarrkreises an das Sekretariat delegiert werden dürfen.

#### **4. Aufgaben Kassier**

- a) Prüfung und Visierung von Rechnungen und Belegen aus dem Pfarrkreis und Weiterleitung an die Zentralen Dienste;
- b) Erstellung eines Budgets und einer Jahresabrechnung in Zusammenarbeit mit der Kiko und den Zentralen Diensten;
- c) Laufende Überprüfung des Budgets und periodische Berichterstattung an die Kiko (die Zentralen Dienste berichten monatlich über die abgerechneten Belege). Abweichungen müssen mit den entsprechenden Personen und Instanzen besprochen werden.

#### **5. Aufgaben Aktuariat**

- a) Verfassung des Protokolls der Kiko-Sitzungen und Versand an die Sitzungsteilnehmenden sowie an die Zentralen Dienste;
- b) Handschriftliche Unterzeichnung des Protokolls zusammen mit dem Präsidium und Versand an die Zentralen Dienste zwecks Archivierung;
- c) Archivierung von Unterlagen die den Pfarrkreis betreffen gemäss den Richtlinien unserer Kirchgemeinde.

Dieses Merkblatt tritt mit der Genehmigung des Kirchgemeinderates vom 8.Juni 2016 in Kraft

**Der Kirchgemeindepäsident:**

sig. Peter Schweri

**Zentrale Dienste:**

sig. Verena Meyer