

# Ressortbeschreibungen

## der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Gossau ZH

Genehmigt durch die Kirchenpflege am 23. August 2022

## **INHALTSVERZEICHNIS**

<b><u>1</u></b>	<b><u>RESSORTS.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1	Präsidium, Kommunikation, Personal.....	3
1.2	Vizepräsidium, Erwachsenenbildung, Delegierter Cevi-Vorstand .....	4
1.3	Finanzen, Mission und Entwicklungszusammenarbeit.....	4
1.4	Liegenschaften.....	5
1.5	Sozialdiakonie, Gottesdienst und Musik.....	5
1.6	Freiwillige, Ökumene, Alter .....	6
1.7	Religionspädagogik (RPG), Kinder und Familien .....	7
1.8	Aktuarat.....	7
<b><u>2</u></b>	<b><u>RESSORTVERTEILUNG .....</u></b>	<b><u>8</u></b>

## **1 Ressorts**

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege arbeitet im Rahmen seiner Zuständigkeiten sowie der Zuständigkeiten von den seinem Ressort zugeordneten Kommissionen selbständig. Wird die Zuständigkeit des Ressorts überschritten, gelangt es an die Kirchenpflege.

Kirchenpflegemitglieder treffen sich regelmässig mit den ihnen zugeteilten Mitarbeitenden zu Arbeitsbesprechungen. Sie haben ihnen gegenüber Weisungsbefugnis, soweit hierfür kein Entscheid der Kirchenpflege erforderlich ist. Sie beachten dabei die Zuständigkeiten und Kompetenzen der Vorgesetzten dieser Mitarbeitenden.

Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege entscheidet selbständig, ob es beim Mitarbeitergespräch mit den ihr unterstellten Angestellten dabei sein will. Das Mitarbeitergespräch wird im Sinne der Kontinuität durch die Geschäftsleitung geleitet.

Das für das Ressort Personal verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege hat gegenüber den ihm nicht direkt unterstellten Angestellten keine Linienbefugnisse, jedoch personaladministrative Weisungsbefugnisse.

Die Ressortverantwortlichen sorgen für die Umsetzung der strategischen Ziele.

### **1.1 Präsidium, Kommunikation, Personal**

#### ***Präsidium***

Zu den Aufgaben des Kirchenpflegepräsidiums gehören 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 dem Geschäftsleiter, der Leitung des Gemeindegremiums und den Pfarrpersonen
- Förderung einer verstärkten Zusammenarbeit mit den umliegenden Kirchgemeinden insbesondere im Rahmen der Bezirkspräsidienkonferenz
- Personalführung (Delegiert an GL), Aufsicht über das Pfarramt (Standortgespräche)
- Verantwortung für Klima und Kultur der Zusammenarbeit
- Sicherstellen der behördlichen Weiterbildung
- Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen, Kontakte zu anderen Behörden
- Kontakt zum Kirchenrat, zur Bezirkskirchenpflege und zu den Gesamtkirchlichen Diensten der Landeskirche

#### ***Kommunikation***

Verantwortung für die Umsetzung des gemeindeeigenen Kommunikationskonzeptes, das die Beschreibung der Aufgaben, Rollen und der Arbeitsteilung innerhalb des Ressorts Kommunikation umfasst.

- Pflege der internen und externen Kommunikation in allen Handlungsfeldern
- Verantwortung für Medienarbeit, Gemeindebeilage Ragenda, Internet- und Social-Media- Auftritt, Erscheinungsbild, Begrüssung der Neuzugezogenen, Krisenkommunikation

- Kontakt zur Abteilung „Kommunikation“ der Landeskirche
- Leitung der Kommunikationskommission (KomKom)

### **Personal**

Verantwortung für die Aufgaben der Personaladministration zusammengefasst. Massgebend für das Personelle ist das landeskirchliche Personalrecht (insbesondere Kirchenordnung, Personalverordnung, Vollzugsverordnung zur Personalverordnung).

- Einsatz von Personalführungsinstrumenten wie Stellenbeschreibung, Arbeitszeiterfassung, Mitarbeitergespräch, Weiterbildungsrichtlinien, Spesenregelungen für Angestellte
- Stellenplan und Stellenprofile, Anstellungsverfügungen, Lohnfestsetzung, Sozialversicherung, Arbeitszeugnisse, Nachführen und Aufbewahrung der Personaldossiers und Personalakten
- Unterstützung der anderen Ressortverantwortlichen in ihrer Führungsaufgabe
- Ansprechperson für Angestellte in Personalfragen
- Verantwortung für die Aus- und Weiterbildung sowohl der Ressortverantwortlichen mit Personalführungsaufgaben, als auch der Angestellten Kontakt zum Personaldienst der Landeskirche

Viele Teilaufgaben (Mitarbeitergespräche, Arbeitszeiterfassung etc.) können auch ausgelagert oder von der Geschäftsleitung wahrgenommen werden, bleiben jedoch in der Verantwortung der Ressortleitung.

## **1.2 Vizepräsidium, Erwachsenenbildung, Delegierter Cevi-Vorstand**

### **Vizepräsidium**

Vertretung und Unterstützung des Präsidiums gemäss Absprache.

### **Erwachsenenbildung**

Erwachsenenbildung mit den Zielgruppen Erwachsene, Seniorinnen und Senioren: Behördliche Verantwortung für die Erwachsenenbildung (eventuell zusammen mit anderen Partnern am Ort oder regional)

- Aufbau von Strukturen, welche die Realisierung der Erwachsenenbildung tragen, in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt, dafür bezeichneten Kirchgemeindeangestellten oder einer Erwachsenenbildungskommission
- Behördliche Verantwortung für die Stärkung und Förderung des spirituellen Lebens in der Kirchgemeinde
- Kontakt zur Abteilung Bildung der Landeskirche

### **Delegierter Cevi-Vorstand**

- Kontakt zur Fachstelle „Jugend“ der Landeskirche

## **1.3 Finanzen, Mission und Entwicklungszusammenarbeit**

### **Finanzen**

Verantwortung für die ordnungsgemässe Führung der Finanzen der Kirchgemeinde. Insbesondere die Erstellung des Budgets, die Jahresrechnung und die entsprechende Kommunikation.

- Bereitstellen der Grundlagen für die strategische Planung, Ressourcenplanung und Finanzplanung
- Budgeterstellung und -kontrolle, Rechnungsführung und -kontrolle, Lohnbuchhaltung
- Verantwortung für Entschädigungsreglemente und Versicherungen
- Kontakt zur Abteilung Finanzen der Landeskirche
- Verwaltung von Fonds und Legaten

Viele Teilaufgaben (Rechnungsführung, Zahlswesen etc.) können auch ausgelagert oder von der Geschäftsleitung wahrgenommen werden, bleiben jedoch in der Verantwortung des Finanzressorts.

### ***Mission und Entwicklungszusammenarbeit***

Die Hauptaufgabe besteht darin, in der Kirchgemeinde das „Fenster zur Welt“ offen zu halten und das diakonische Handeln im weltweiten Horizont zu fördern.

- Unterstützung der jährlichen Sammlungen und Aktionen der kirchlichen Werke BFA, HEKS, mission21 auf der Grundlage des OeME-Kalenders und des jährlichen landeskirchlichen Kollektenplans
- Erarbeitung der Kollektenpläne im Rahmen der landeskirchlichen Vorgaben

## **1.4 Liegenschaften**

Verantwortung für die Bereitstellung von Infrastruktur, die das kirchliche Leben unterstützt. Die Kernaufgaben umfassen insbesondere die langfristige Werterhaltung sowie der damit verbundene sachgerechte laufende Unterhalt der Liegenschaften.

- Leitung der Liegenschaftenkommission
- Verantwortung für die Objekt- und Raumstrategie, Investitionsplanung und Budget
- Verantwortung für Instandhaltung- und Instandsetzung
- Verantwortung für Kosten- und Ertragsoptimierung
- Verantwortung für Gebäudenutzung
- Personalverantwortung Sigrist/Hauswart

Operative Aufgaben wie bspw. Personalführung oder Instandhaltung können an den Geschäftsleiter oder Sigrist/Hauswart delegiert werden. Sie bleiben jedoch in der Verantwortung des Liegenschaftenressorts.

## **1.5 Sozialdiakonie, Gottesdienst und Musik**

### ***Sozialdiakonie***

Der Aufgabenbereich beinhaltet die Verantwortung für Aufbau und Pflege einer wirkungsvollen diakonisch-seelsorgerlichen Präsenz in der Kirchgemeinde bei lokalen und regionalen Themen. Die Aufmerksamkeit richtet sich dabei auf Menschen und Gruppen aller Altersstufen.

- Verantwortung für das lokale Gemeindekonzept der Diakonie und dessen Umsetzung
- Behördliche Verantwortung für ein diakonisches und seelsorgliches Profil, das auf die sozialen Bedürfnisse am Ort und auf die sozialen Brennpunkte in der Region bezogen ist

- Gewährleistung der Gewinnung und Begleitung von Freiwilligen im Sinne einer Diakonie durch die Gemeinde
- Ermöglichung eines Aufbaus von Strukturen, die diakonisches Handeln fördern, in Zusammenarbeit mit Pfarramt und Fachpersonen am Ort und in der Region
- Personalführung der Sozialdiakonin oder des Sozialdiakons
- Erschliessung eines niederschweligen Zugangs der Gemeindeglieder zu den übergemeindlichen diakonischen Angeboten der Kirche
- Kontakt zu den Fachstellen „Migration und Integration“ und "Gesellschaft & Ethik“ der Landeskirche
- Delegiert in den Vorstand des Vereins «netz»

### ***Gottesdienst und Musik***

Behördliche Verantwortung für das gottesdienstliche und musikalische Leben in seinen vielfältigen Formen. Dazu gehört die Verantwortung für ein Leitbild und ein Konzept des Gottesdienstes, für einen Jahresplan im Kirchenjahr und die musikalische Jahresplanung, sowie für die Verknüpfung des Gottesdienstes mit dem übrigen kirchlichen Leben und dem Gemeindeaufbau.

- Sicherstellung der behördlichen Verantwortung für das gottesdienstliche Leben in der Kirchgemeinde gemäss Art. 31–64 KO; in der Behörde, gegenüber den Mitarbeitenden und weiteren
- Mitverantwortung für die Förderung der Mitwirkung von Gemeindegliedern bei der Gottesdienstgestaltung (Lektoren- oder Fürbitte-Gruppen, Chöre, Musikgruppen, offene Musikangebote)
- Unterstützung der Pfarrerrinnen und Pfarrer sowie der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker und Sicherstellung ihrer Weiterbildung
- Gewährleistung der Entwicklung eines Gottesdienstkonzepts auf Grund der Zürcher Liturgie gemäss Art. 32 KO und der reformierten Liturgie der deutschsprachigen Schweiz (RG 150ff)
- Personalführung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker und behördliche Kontaktperson zu Chören, musikalischen und kulturellen Gruppen und Institutionen am Ort
- Leitung oder Mitarbeit in der Kommission für Gottesdienst und Musik und ggf. einer separaten Musik- und Kulturkommission
- Abstimmung kirchlicher Angebote auf den Rhythmus des Kirchenjahres
- Kontakt zur Fachstelle „Gottesdienst und Musik“ der Landeskirche

## ***1.6 Freiwillige, Ökumene, Alter***

### ***Freiwilligenarbeit***

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
- Regelung des Versicherungsschutzes und der Spesen für Freiwillige
- Kontakt zur Fachstelle „Freiwilligenarbeit“ der Landeskirche

Die Personalführung ist an den Geschäftsleiter delegiert, bleibt jedoch in der Verantwortung des Diakonieressorts.

### **Ökumene**

- Sicherstellung von Information, Bewusstseinsbildung und OeME Partnerschaftsprojekten und OeME-Beiträgen
- Einsitz AKIG
- Kontakt zur Fachstelle „OeME“ der Landeskirche
- Leitung einer allenfalls bestehenden OeME-Arbeitsgruppe

### **Alter**

- Kontakt zur Fachstellen „Alter“ der Landeskirche

## **1.7 Religionspädagogik (RPG), Kinder und Familien**

### **Religionspädagogik (RPG)**

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.

- Verantwortung für das Gemeindekonzept rpg und dessen Umsetzung
- Sicherstellung der personellen, sachlichen und finanziellen Mittel (Anstellungen, Beauftragungen, Einsatzvereinbarung mit Freiwilligen)
- Leitung der rpg-Kommission, Koordination der Verantwortlichkeiten
- Personalführung der Mitarbeitenden im rpg mit Unterstützung des Geschäftsleiters
- Kontakt zur Abteilung Katechetik der Landeskirche

### **Kinder und Familien**

Ansprechperson des Sozialdiakons mit Schwerpunkt Kinder und Familien. Austausch mit Sozialdiakon über mögliche und bestehende Angebote in diesem Bereich.

- Kontakt zur Fachstelle „Familie“ der Landeskirche

## **1.8 Aktuariat**

- Erstellung der Protokolle von Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen, Erstellung von Protokollauszügen, Kirchenpflegekorrespondenz
- Sicherstellung der Aktenablage: Vor-Archiv (nach Aktenplan) und Führen des Kirchgemeinearchivs
- Verantwortung für die formelle Korrektheit von Protokollen und der Behördenkorrespondenz, die Wahrung des Amtsgeheimnisses (einschliesslich des Umgangs der Kirchenpflegemitglieder mit schriftlichen und elektronischen Dokumenten)

Dieser Aufgabenbereich kann teilweise oder ganz delegiert werden, z.B. an das Sekretariat. Wird die Aufgabe ganz delegiert, so muss kein Aktuar bzw. keine Aktuarin bezeichnet werden. Ausstand und Schweigepflicht sind sorgfältig wahrzunehmen, insbesondere wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit der Protokollführung beauftragt wird.

## 2 Ressortverteilung

Die Kirchenpflege hat sich für die Amtsperiode 2022 – 2026 folgendermassen konstituiert:

<b>Ressort</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Stellvertretung</b>
<b>1.1 Präsidium, Kommunikation, Personal</b>	Hansjörg Herren	Matthias Spiess
<b>1.2 Vizepräsidium, Erwachsenenbildung, Delegierter Cevi-Vorstand</b>	Matthias Spiess	Roman Kuster
<b>1.3 Finanzen, Mission und Entwicklungszusammenarbeit</b>	Martin Frei	Hansjörg Herren
<b>1.4 Liegenschaften</b>	Roman Kuster	Martin Frei
<b>1.5 Sozialdiakonie, Gottesdienst und Musik</b>	Lis Stäheli	Brigitte Hauser
<b>1.6 Freiwillige, Ökumene, Alter</b>	Gabriela Monhart	Lis Stäheli
<b>1.7 Religionspädagogik (RPG), Kinder und Familien</b>	Brigitte Hauser	Gabriela Monhart
<b>1.8 Aktuariat (vollständig delegiert)</b>	Geschäftsleitung	Sekretariat