



Aufgabenbeschrieb Kirchgemeindepräsident/in, Ressortleitung, Vorsitz der Kommissionen und Arbeitsgruppen

1. Aufgaben Kirchgemeindepräsident/in

- Die Kirchgemeindepräsidentin/der Kirchgemeindepräsident leitet die Kirchgemeindegeschäfte und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. (GG § 129)
- Einberufen und Leiten der Kirchgemeindeversammlungen gemäss Gemeindeordnung.
- Er/Sie bildet zusammen den Stimmenzählerinnen/den Stimmenzählern und der Verwalterin/dem Verwalter das Büro der Kirchgemeindeversammlung.
- Einberufen und Leiten der Kirchgemeinderatssitzungen nach Bedarf und gemäss Gemeindeordnung.
- Die Präsidentin/der Präsident erstellt die Traktandenliste der Kirchgemeinderatssitzung. Sie/Er kann eine Traktandierungssitzung einberufen, an der mindestens die Konventsvertretung und die Verwalterin/der Verwalter teilnehmen.
- Privatrechtliche Anstellungen des Personals, welches nicht dem Rektorat oder der Verwalterin/dem Verwalter unterstellt sind.
- Ressortleitung des Ressorts Präsidiales gemäss Aufgabenbeschrieb Ressortleitung inkl. der dazu gehörenden Personalführungsaufgaben.

Kompetenzen

- Genehmigen von Nachtragskrediten im Einzelfall bis CHF 2'500
- "Anstellungsbehörde" für privatrechtliche angestelltes Personals, welches nicht dem Rektorat oder der Verwalterin/dem Verwalter unterstellt sind.

2. Aufgaben Ressortleitung

Zusätzlich zu den allgemeinen Aufgaben, Rechten und Pflichten als Mitglied des Kirchgemeinderats¹ übernimmt jede Kirchgemeinderätin/jeder Kirchgemeinderat die Leitung eines der oben erwähnten Ressorts. Die Ressortleitung hat folgende Aufgaben:

- Vorbereiten, Einreichen und Vertreten von Anträgen aus der Kommission/Arbeitsgruppe im Kirchgemeinderat (bei Bedarf der Ressortleitung: mit Unterstützung des Vorsitzes der Kommission/Arbeitsgruppe)
- Vertretung der Interessen und Anliegen des Ressorts innerhalb des Kirchgemeinderates.
- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Kirchgemeinderat und dem Ressort zugeteilten Kommissionen/Arbeitsgruppen sowie Personal.
- Einsitz in den Kommissionen/Arbeitsgruppen, welche dem Ressort zugeordnet sind.
- Bei einer Vakanz des Vorsitzes einer Kommission/Arbeitsgruppe: Übernahme dieser Aufgabe ad Interim.

¹¹ Gemäss Gemeindeordnung § 34

Bei Personalzuordnung

- Administrative Führung des zugeordneten Personals für den Vollzug der Dienst- und Gehaltsordnung.
- Führen des Mitarbeiter/innen-Gesprächs (MAG) (bei Bedarf der Ressortleitung: mit Unterstützung des Vorsitzes der Kommission/Arbeitsgruppe).
- Die MAG der Pfarrpersonen finden gemäss dem Berner MAG-Konzept statt.
- Teilnahme bei Stellenbesetzungsverfahren
- Vorbereiten und Vertreten von Anträgen an den Kirchgemeinderat bei Personalfragen, die in dessen Kompetenzbereich fallen. (wie z.B. Bewilligung Studienurlaube und Langzeitweiterbildungen, Disziplinar massnahmen, etc.)

Kompetenzen bei Personalzuordnung

- Bewilligung von Ferien
- Bewilligen von kurzen Weiterbildungen²
- Ressortleitung Präsidiales: Bewilligung von Supervision/Coaching

3. Aufgaben Vorsitz von Kommissionen und Arbeitsgruppen

Leistungsverantwortung der Kommission und Arbeitsgruppe

- Durchführung der nötigen Sitzungen (Traktanden, Einladung, Sitzungsleitung, Sitzungskontrolle)
- Entscheidet über den punktuellen Beizug weiterer Angestellter für die Beratung einzelner Sachgeschäfte.
- Auf Anfrage Ressortleitung: Vertreten der Kommission/Arbeitsgruppe gegenüber Kirchgemeinderat bzw. Kirchgemeindeversammlung. (inkl. Erstellen der jeweiligen Dokumente wie z.B. Anträge)
- Ansprechperson der Kommission/Arbeitsgruppe für Ehrenamtliche und Angestellte.
- Koordination und Zusammenarbeit mit Kommissionen, Arbeitsgruppen, Konvent und Verwaltung.
- Budgetkontrolle (Kontrolle und Visieren von Ausgaben innerhalb der zugewiesenen Budgetpositionen).
- Auf Anfrage Ressortleitung: Teilnahme beim Mitarbeitergespräch von dem Ressort zugewiesenem Personal (AG Kommunikation / Unterrichtskommission / AG Musik und Kultur / AG Kinder, Jugend, Familien)

Spezielle Aufgaben bei den Kommissionen

Unterrichtskommission

- Auf Anfrage der Rektorin/des Rektors: Unterstützung bei anspruchsvollen Gesprächen (Schulleitungen, Katechetinnen/Katecheten, kath. Vertretungen der Pastoralräume, etc.)
- Unterzeichnen von Anstellungsverträgen, Kündigungen, etc. von KatechetInnen zusammen mit der Rektorin/dem Rektor.

Baukommission

- Ansprechperson für bauliche Massnahmen mit Investitionscharakter, Liegenschaftsplanung sowie bei grösseren Unterhaltsarbeiten
- Koordination der Aufgabenteilungen (baulicher Unterhalt oder Investition) und Massnahmen (Reparaturen oder Sanierung) mit Verwaltung
- Vorbereitung und Begleitung der baulichen Massnahmen.
- Verantwortlich für die Einhaltung und Durchführung der Submissionsverfahren
- Erstellen von Baugesuchen und Verträgen (ohne Mietverträge) in Bezug auf Liegenschaften und bauliche Massnahmen (Unterzeichnung zusammen mit VerwalterIn)

² maximal eine Woche im Rahmen der Personalverordnung