



Evangelisch-reformierte
Kirchgemeinde Schwarzenburg

Organisationsverordnung

Inkrafttreten: 1. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
II. KIRCHGEMEINDERAT	3
III. RESSORTS	5
IV. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	6
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	7
ANHANG I - RESSORTS	8
RESSORT PRÄSIDIALES	8
RESSORT DIAKONIE.....	8
RESSORT BILDUNG, GESELLSCHAFT, OEME UND GEMEINSCHAFTSDIENSTE	9
RESSORT LIEGENSCHAFTEN UND BAU.....	9
RESSORT KUW, KINDER, JUGEND UND FAMILIE	10
RESSORT FINANZEN	11
RESSORT PERSONAL UND FREIWILLIGE	11
ANHANG II - VERTRETUNGSBEFUGNISSE DES KIRCHGEMEINDEPERSONALS	12

Die Beachtung der Vorschrift, wonach alle Funktionen sowohl in männlicher als auch in weiblicher Schreibweise zu bezeichnen sind, macht den Text schwerfällig. Deshalb wird analog zur Kirchenordnung zwischen weiblicher und männlicher Schreibweise abgewechselt.

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 Der Kirchgemeinderat erlässt eine Organisationsverordnung, insbesondere über</p> <ol style="list-style-type: none">die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm),die Zuständigkeiten der einzelnen Kirchgemeinderatsmitglieder und Kirchgemeinderatsausschüsse,Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Kirchgemeinderates,die Unterschriftsberechtigung,die Anweisungsbefugnis,die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,das zur Vertretung der Kirchgemeinde befugte Personal (Anhang II)
------------	---

II. Kirchgemeinderat

A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Kirchenordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p>² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 4 ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle Monate.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung (Retraite) mit besonderen Themen.</p>
Sitzungsplanung	<p>Art. 5 Die Sitzungsdaten des Kirchgemeinderates und die Termine für die ordentlichen Kirchgemeindeversammlungen für das nächste Jahr werden frühzeitig, jedoch spätestens bis Ende Jahr festgelegt.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 ¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 7 ¹ Das Ratsbüro bilden</p> <ol style="list-style-type: none">der Präsident (Co-Präsidium)die Verwalterin <p>² Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und gliedert dabei die Geschäfte wie folgt:</p>

- B-Geschäfte: Traktanden mit Antrag, Diskussion und Beschluss
 - C-Geschäfte: Traktanden mit Mitteilungen und Informationen, zu denen kein Beschluss gefällt wird
 - D-Geschäfte: Kenntnisnahmen
- Bericht und Anträge **Art. 8** ¹ Die Ressorts reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, schriftlich mit Sachverhalt, Antrag und allfälligen Unterlagen bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung bei der Verwalterin ein, so dass sie im Ratsbüro vorbesprochen werden können.
² Bei Anträgen mit Kostenfolge ist diese zu beziffern.
- Akten **Art. 9** ¹ Die Einladung mit Beilagen wird den Sitzungsteilnehmenden rechtzeitig vor der Sitzung zugestellt.
² Die Ratsmitglieder und der Verwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
- Öffentlichkeit und Bezug Dritter **Art. 10** ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich.
² Der Kirchgemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.
- Leitung der Sitzung **Art. 11** Die Kirchgemeinderatspräsidentin leitet die Sitzungen. Sie
a) sorgt für einen speditiven und ordentlichen Ablauf
b) eröffnet und schliesst die Diskussion
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse **Art. 12** ¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
² Er darf nur traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln; nicht traktandierte Geschäfte dürfen nur abschliessend behandelt werden, wenn alle Anwesenden einverstanden sind.
³ Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
- Art. 13** ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.
² Die Verwalterin führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.
³ Der Verwalter stellt innert 14 Tagen den ordentlichen Sitzungsteilnehmenden das Protokoll zu.
⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle beim Austritt aus dem Kirchgemeinderat.
- Eröffnung von Beschlüssen **Art. 14** Beteiligten Dritten ausserhalb des Kirchgemeinderates oder des Teams werden die Ratsbeschlüsse schriftlich ohne Zeitverzug eröffnet.
- Information der Öffentlichkeit **Art. 15** ¹ In präsidentialen Angelegenheiten informiert die Kirchgemeinderatspräsidentin die Öffentlichkeit und Medien. Im Übrigen bestimmt der Kirchgemeinderat, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt der Kirchgemeinderatspräsident nichts Anderes, besorgt die Verwalterin die Information in Zusammenarbeit mit dem Präsidium der Kirchgemeinde.

Ergänzende Vorschriften

Art. 16 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts Anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

III. Ressorts

A. Aufgaben und Organisation

Grundsatz

Art. 17 ¹ Der Kirchgemeinderat organisiert sich in Ressorts.

Organisation
Aufgaben

² Die Aufgaben und die Organisation der Ressorts sind in Anhang I beschrieben. Im Übrigen konstituieren sich die Ressorts selbst.

Ständige Kommissionen

Art. 18 ¹ Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang I.

Nichtständige Kommissionen / Arbeitsgruppen

Art. 19 ¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben.

³ Mit Abschluss des Projektauftrages sind nichtständige Kommissionen aufzulösen.

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Sitzungsplanung

Art. 20 Die Sitzungsdaten werden frühzeitig durch die Ressorts oder Arbeitsgruppen so weit möglich festgelegt. Die Daten sind dem Terminkalender des Kirchgemeinderates anzupassen.

Einberufung

Art. 21 ¹ Die Ressortleiterin beruft die Sitzungen ein.

² Bei Dringlichkeit kann die Ressortleitung die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 24 Stunden verlangen.

Sachverständige

Art. 22 Die Ressorts oder Arbeitsgruppen können Sachverständige beziehen, sofern dies im Rahmen ihrer finanziellen Kompetenz liegt.

Protokoll

Art. 23 Die Ressortsitzungen sind zu protokollieren.

Information

Art. 24 Die Ressorts informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Kirchgemeinderats.

Verfahren

Art. 25 Für die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung gelten für die Ressorts sinngemäss die Bestimmungen für den Kirchgemeinderat (Art. 4ff.).

IV. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

A. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 26** Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Anweisung zur Zahlung

B. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 27** ¹ Wer in der Sache abschliessend zuständig ist, verfügt über die Unterschriftsberechtigung.

² Bei Abwesenheit seine Stellvertretung.

Unterschriftsberechtigung **Art. 28** ¹ Die Kirchgemeinde verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Präsidentin und des Verwalters.

² Ist die Präsidentin verhindert, unterschreibt ein Kirchgemeinderatsmitglied. Ist der Verwalter verhindert, unterschreibt die Sachbearbeiterin Verwaltung oder ein Kirchgemeinderatsmitglied.

³ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Anlagen, verpflichtet sich die Kirchgemeinde durch Kollektivunterschrift der Präsidentin des Kirchgemeinderats und des Verwalters. Ist die Präsidentin des Kirchgemeinderats verhindert, unterschreibt der Vizepräsident, ist der der Verwalter verhindert, unterschreibt die Sachbearbeiterin Verwaltung oder ein Kirchgemeinderatsmitglied.

C. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 29** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 30** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, prüft die eingegangenen Rechnungen.

² Folgende Punkte sind zu prüfen:

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt den Tatsachen entspricht,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

³ Die prüfende Stelle visiert mit Datum und Unterschrift.

Kreditkontrolle und Anweisung **Art. 31** ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

² Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- überwacht die Kontierung,
- erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet,

- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber und
- sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

³ Wer eine Rechnung bis CHF 100.00 visiert, weist diese selbst zur Zahlung an. In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Kirchgemeinderats eine Rechnung visiert hat, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.

⁴ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Art. 30 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

D. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 46 ¹ Der Kirchgemeinderat und die Verwalterin können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

V. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 32 Diese Verordnung tritt mit Genehmigung durch den Kirchgemeinderat per 1. Juli 2022 in Kraft.

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat am 29. Juni 2022 genehmigt.

Im Namen des Kirchgemeinderates Schwarzenburg

Die Co-Präsidentin


Daisy Gasser

Die Co-Präsidentin


Monika Rohrbach

Der Verwalter


Christoph Zürcher

Anhang I - Ressorts

Ressort Präsidiales

Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Koordination Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben - Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen - Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit - Administrative Führung des Personals - Anstellung von Personal - Zuständig für Gottesdienste - Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden - Durchführung der Versammlung und der Wahlen - Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind - Leiten der Kirchgemeinderatssitzung - Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit - Strategische Planung und Entwicklung - Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort
Zugeteilte Fachbereiche	Verwaltung, Pfarrteam, Organistenteam, Chorleiter
Finanzielle Kompetenzen	Ressortleitung im Rahmen des Budgets
Zugeteilte ständige Kommission	<p>Präsidialkommission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstitution: 3 – 6 Mitglieder, davon 1 Kirchgemeinderatsmitglied (Kommissionspräsidium Ressort Präsidiales), Verwalter, Vertretung Pfarrteam, 1 – 3 Mitglieder aus der Kirchgemeinde - Aufgaben: Leitung und Vertretung der Kirchgemeinde, Strategieentwicklung, Festlegen der Personalpolitik, Festlegen der Finanzpolitik (Vorprüfung Voranschlag und Antrag an den Kirchgemeinderat, Vorprüfung von Verpflichtungskrediten, Finanzierung usw.), Aufsicht über die Verwaltung, Koordination der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Ressort Diakonie

Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Planung der kirchlichen Sozialarbeit und der Seniorenarbeit - Begleitung der Arbeit der Angestellten Diakonie - Erstellen Diakoniekonzept mit Zielvorgaben - Erstellen Jahresplanung mit Information des Kirchgemeinderats - Erarbeiten des Budgets für den Bereich Diakonie - Anstellung von Fachpersonal - Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort
Zugeteilte Fachbereiche	Mitarbeitende Diakonie

Finanzielle Kompetenzen Ressortleitung im Rahmen des Budgets

Zugeweilte ständige Kommission Diakoniekommission

- Konstitution: 4 – 6 Mitglieder, davon 1 Kirchgemeinderatsmitglied (Kommissionspräsidium Ressort Diakonie), Mitarbeitende Diakonie, Vertretung Pfarrteam, 1 – 3 Mitglieder aus der Kirchgemeinde
- Aufgaben: Begleitung der Seniorenarbeit, Behandlung von Altersfragen, Bindeglied zu Fachstellen, Organisation von Veranstaltungen, Speisung christlicher oder karitativer Hilfswerke im In- und Ausland im Rahmen des Budgets (vorberatend mit Antrag an Kirchgemeinderat)

Ressort Bildung, Gesellschaft, OeME und Gemeinschaftsdienste

Aufgabenbereiche

- Inhaltliche Ausrichtung der Gemeindegemeinschaftsarbeit unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Veränderungen und Bedürfnisse
- Verbesserung der Wahrnehmbarkeit und Zugänglichkeit unserer Kirchgemeinde für möglichst viele Menschen
- Ermöglichen von Gelegenheiten und Orten der Begegnung, wo gesellschaftsrelevante Fragen generationenübergreifend thematisiert werden
- Organisation und Verantwortung der Kirchenanlässe
- Regelmässige Überprüfung der aktuellen Angebotspalette auf ihre Sinnhaftigkeit sowie soziale bzw. kirchliche Relevanz
- Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort

Zugeweilte Fachbereiche Keine

Finanzielle Kompetenzen Ressortleitung im Rahmen des Budgets

Zugeweilte ständige Kommission Kommission Gottesdienst, Bildung und Gemeinschaftsdienst

- Konstitution: 3 – 5 Mitglieder, davon 1 Kirchgemeinderatsmitglied (Kommissionspräsidium Ressort Bildung, Gesellschaft, OeME und Gemeinschaftsdienste), Vertretung Pfarrteam, 1 – 3 Mitglieder aus der Kirchgemeinde
- Aufgaben: Koordination der Kirchenanlässe, Männerarbeit und Erwachsenenbildung, Förderung des Zusammenwachsens der Kirchgemeinde, Zusammenarbeit mit dem Pfarrteam, Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden

Ressort Liegenschaften und Bau

Aufgabenbereiche

- Begleitung der Bauvorhaben
- Arbeitsvergaben im Rahmen des Budgets
- Vorbereiten und Umsetzen von baulichen Massnahmen
- Beizug externer Fachpersonen auf Honorarbasis

	<ul style="list-style-type: none"> - Längerfristige Planung von Bauvorhaben - Unterhalt, Verwaltung und Betrieb der Liegenschaften und deren Umschwung - Raumbelagungen und Vermietungen - Erstellen Pflichtenhefte der Sigristinnen und des Hauswartes - Anstellung von Fachpersonal - Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort
Zugeweilte Fachbereiche	Sigristenteam, Abwartin, liegenschaftsverantwortliche Person
Finanzielle Kompetenzen	Ressortleitung im Rahmen des Budgets
Zugeweilte ständige Kommission	<p>Kommission Liegenschaften und Bau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstitution: 5 – 7 Mitglieder, davon 1 Kirchgemeinderatsmitglied (Kommissionspräsidium Ressort Liegenschaften und Bau), Verwalterin, Vertretung Sigristenteam, liegenschaftsverantwortliche Person, 1 – 3 Mitglieder aus der Kirchgemeinde - Aufgaben: Betreuung der Liegenschaften und Bauten inkl. Umgebung, Erstellung eines Budgets über die Liegenschaften und Gebäude zuhanden des Kirchgemeinderats, Planung und Koordination des baulichen Unterhalts und allfälliger Sanierungen bzw. Renovierungen. Nach Kompetenzermächtigung durch das zuständige Organ Vergabe von Bauaufträgen im Rahmen der vorhandenen Verpflichtungskredite und unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften für öffentliche Verwaltungen (Öffentliches Beschaffungsgesetz).

Ressort KUW, Kinder, Jugend und Familie

Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung und Unterstützung der Bereiche KUW und Kinder in der Kirche (KiK) - Genehmigung Klasseneinteilung und Stundenpläne - Zuteilung der Pensa der Katechetinnen für das kommende Schuljahr - Erstellen Pflichtenhefte für die Katecheten und die Koordinatorin KUW und KUW-Mitarbeitenden - Erstellen des Budgets für den Bereich KUW - Erarbeiten des KUW-Modells - Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort
Zugeweilte Fachbereiche	Katechetenteam, Mitarbeitende KUW, Pfarrperson Kinderkirche
Finanzielle Kompetenzen	Ressortleitung im Rahmen des Budgets
Zugeweilte ständige Kommission	<p>Kommission Jugend und Familie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konstitution: 4 – 6 Mitglieder, davon 1 Kirchgemeinderatsmitglied (Kommissionspräsidium Ressort KUW, Kinder, Jugend und

Familie), Vertretung Pfarrteam, KUW-Leitung, 1 – 3 Mitglieder aus der Kirchgemeinde

- Aufgaben: Begleitung der KUW-Leitung, Begleitung der Kinderkirche, Behandlung von Jugendfragen, Zusammenarbeit mit der Kinder- und Jugendfachstelle Region Gantrisch, Organisation von Veranstaltungen, Familienarbeit

Ressort Finanzen

- | | |
|------------------|--|
| Aufgabenbereiche | <ul style="list-style-type: none"> - Finanzplanung - Budgetierung - Abschluss der Jahresrechnung - Liquiditätsplanung - Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort |
|------------------|--|

Zugeweilte Fachbereiche	Verwaltung, Bereich Finanzen
----------------------------	------------------------------

Finanzielle Kompetenzen	Ressortleitung im Rahmen des Budgets
-------------------------	--------------------------------------

Ressort Personal und Freiwillige

- | | |
|------------------|---|
| Aufgabenbereiche | <ul style="list-style-type: none"> - Personalrechtliche Fragen - Besoldungsfragen - Genehmigung von Weiterbildungen - Arbeitszeugnisse (unter Einbezug der jeweiligen Ressortleiterin) - Erstellen Pflichtenhefte resp. des Funktionendiagramms (Pfarrkollegium, Verwaltung) - Budget für den Personalbereich - Anstellung von Personal - Bearbeiten und Lösen von Arbeitsplatzkonflikten - Leitung Mitarbeitergespräche - Organisation Abend des Dankes und des Jahresschlussessens - Vorbereitung und Präsentation der Geschäfte aus dem Ressort |
|------------------|---|

Zugeweilte Fachbereiche	Verwaltung, Bereich Finanzen
----------------------------	------------------------------

Finanzielle Kompetenzen	Ressortleitung im Rahmen des Budgets
-------------------------	--------------------------------------

Anhang II - Vertretungsbefugnisse des Kirchgemeindepersonals

Verwalter

Anstellungsorgan:	Kirchgemeinderat
Aufgaben:	Gem. Pflichtenheft mit Anhang Aufgabenumschreibung
Finanzielle Befugnisse:	Kollektivunterschrift finanzielle Verpflichtungen für die Kirchgemeinde und im Zahlungsverkehr
Übergeordnete Stelle:	Kirchgemeinderat
Untergeordnete Stelle:	Keine
Besoldung:	Gem. Personalreglement

Sachbearbeiterin I

Anstellungsorgan:	Kirchgemeinderat
Aufgaben:	Stellvertretung Verwalter, gem. Pflichtenheft mit Anhang Aufgabenumschreibung
Finanzielle Befugnisse:	Kollektivunterschrift finanzielle Verpflichtungen für die Kirchgemeinde und im Zahlungsverkehr
Übergeordnete Stelle:	Verwalter
Untergeordnete Stelle:	Keine
Besoldung:	Gem. Personalreglement