

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Ringgenberg

Organisationsverordnung (OgV)

Besondere Verwaltung genehmigt am 12. Juni 2019

Inhaltsverzeichnis

	Artikel	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	1	3
2. Kirchgemeinderat		3
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3	3
2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen	6	4
2.3 Verfahren der Sitzungen	12	5
2.4 Protokoll	20	6
2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen	21	6
3. Ressorts	23	6
4. Kommissionen	27	7
5. Kirchgemeindeverwaltung	33	8
6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr		9
6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten	37	9
6.2 Unterschriftsberechtigung	38	9
6.3 Eingehen von Verpflichtungen	39	9
6.4 Anweisung zur Zahlung	41	9
6.5 Erlass von Verfügungen	45	10
6.6 Berichtswesen	46	10
7. Schlussbestimmung	49	11
Anhang I – Ressorts		12
Anhang II – Verwaltungsbereiche		13

Organisationsverordnung (OgV)

*Die Besondere Verwaltung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Ringgenberg,
gestützt auf Art. 26 Abs. 2 des Organisationsreglements (OgR) vom 15. Mai 2019,
beschliesst:*

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstände

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

- a die Ressortorganisation des Kirchgemeinderates
- b die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderates und der Kommissionen
- c die Bestellung kirchgemeinderätlicher Kommissionen
- d die Organisation der Kirchgemeindeverwaltung
- e die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Kirchgemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Kirchgemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Kirchgemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.

² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen **Art. 5** ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen

Allgemeines **Art. 6** ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich in der Regel einmal im Monat.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung **Art. 7** ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung innert zwei Wochen verlangen.

Geschäftsvorlagen **Art. 8** Die Ressorts und die Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen spätestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung an das Sekretariat ein.

Ratsbüro **Art. 9** ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident und die Sekretärin oder der Sekretär des Kirchgemeinderates bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor. Es

- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
- b bestimmt, ob ein Geschäft zur Diskussion und Beschlussfassung, zur Diskussion und Beschlussfassung nur auf Verlangen oder zur Kenntnisnahme unterbreitet wird
- c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.

³ Das Ratsbüro kann Geschäftsvorlagen zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung **Art. 10** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt mittels dokumentiertem Vorprotokoll.

² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Sekretärin oder den Sekretär des Kirchgemeinderates spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Datenschutz **Art. 11** Die Ratsmitglieder und die Sekretärin oder der Sekretär sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Sitzungsunterlagen erhalten.

2.3 Verfahren der Sitzungen

Teilnahme	Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Sie orientieren zudem ihre Stellvertretung.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich. ² Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
Leitung der Sitzung	Art. 14 Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er - a sorgt für einen speditiven Ablauf - b eröffnet und schliesst die Diskussion - c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort - d fasst die Beratungsergebnisse zusammen - e führt die Abstimmungen und Wahlen durch.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 15 ¹ Der Kirchgemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Regel nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung vornehmen, wenn alle anwesenden Ratsmitglieder einverstanden sind. ³ Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Abstimmungen	Art. 16 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen. ² Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied eine geheime Abstimmung verlangt. ³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid. ⁴ Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.
Ordnungs- und Wiedererwägungsanträge	Art. 17 ¹ Der Kirchgemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab. ² Der Kirchgemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

Wahlen

Art. 18 ¹ Der Kirchgemeinderat führt Wahlen offen durch, wenn nicht ein Ratsmitglied eine geheime Wahl verlangt.

² Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

³ Im Fall der Stimmengleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.

Absolutes Mehr bei geheimen Abstimmungen und Wahlen

Art. 19 ¹ Im Fall geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.

² Ist die Gültigkeit eines Zettels unklar oder bestritten, entscheidet der Kirchgemeinderat.

2.4 Protokoll

Art und Inhalt

Art. 20 ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Sekretärin oder der Sekretär führt das Protokoll nach Art. 89 des OgR und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden.

2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen

Eröffnung

Art. 21 ¹ Der Kirchgemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen. Die Sekretärin oder der Sekretär bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Sekretärin oder der Sekretär stellt sicher, dass die Verwaltungsbereiche umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Veröffentlichung

Art. 22 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident ist oberste Informationschefin oder oberster Informationschef der Behörden- und Verwaltungsorganisation.

3. Ressorts

Grundsätzliches

Art. 23 ¹ Jedes Mitglied des Kirchgemeinderates steht einem besonderen Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Kirchgemeinderat, ebenso in der Regel an der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Kirchgemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort, üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Gliederung und
Belastungsausgleich

Art. 24 ¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales
- b Finanzen und Liegenschaften
- c Kirchliches Leben
- d Soziales
- e Bildung.

² Die detaillierten Aufgabenbereiche ergeben sich aus Anhang I.

³ Ergeben sich aus der Ressortorganisation in wesentlichem Aus-masse unterschiedliche Arbeitsbelastungen, so ist der Kirchgemeinderat bestrebt, über die stellvertretungsweise Zuweisung von Ressortaufgaben und die Überantwortung von ressortübergreifenden Projektarbeiten eine gleichmässige Auslastung herbeizuführen.

Zuweisung

Art. 25 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Kirchgemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Der Kirchgemeinderat regelt zugleich die Stellvertretung.

⁴ Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und der Stellvertretung auf geeignete Weise.

Zuordnungen

Art. 26 ¹ Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

² Für jedes Ressort übernimmt ein Verwaltungsbereich die administrativen Arbeiten.

³ Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang I.

4. Kommissionen

Ständige
Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Kirchgemeinderat kann im Anhang III zur vorliegenden Verordnung in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

² Der Anhang regelt Organisation, Aufgaben und Befugnisse der einzelnen Kommission.

Nichtständige
Kommissionen

Art. 28 ¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Organisation der Kommission und das Kommissionssekretariat.

Bestellung der Kommissionen	Art. 29 ¹ Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 30 ¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher ist Kommissionspräsidentin oder Kommissionspräsident von Amtes wegen. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 31 Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur nach vorheriger Einholung des Einverständnisses der Kirchgemeindepräsidentin oder des Kirchgemeindepräsidenten.
Verhandlungsordnung	Art. 32 Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen.

5. Kirchgemeindeverwaltung

Aufgaben	Art. 33 Die Kirchgemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben der eigenen Behörden- und Verwaltungsorganisation.
Verwaltungsgliederung	Art. 34 ¹ Die Kirchgemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsbereiche: a das Sekretariat b die Finanzverwaltung. ² Näheres regelt Anhang II.
Leitung	Art. 35 ¹ Die Schnittstelle zur strategischen Ebene gewährleistet eine Geschäftsleiterin oder ein Geschäftsleiter. ² Der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter obliegt die organisatorische und personelle Leitung der gesamten Verwaltungs- und Betriebsorganisation. ³ Jedem Verwaltungsbereich steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.
Aufsicht	Art. 36 Die Kirchgemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Kirchgemeindepräsidentin oder des Kirchgemeindepräsidenten und der Oberaufsicht des Kirchgemeinderates.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten

Bereiche

Art. 37 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Unterschriftsberechtigung
- b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c Anweisung zur Zahlung
- d Erlass von Verfügungen
- e Berichtswesen.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, einem Funktionendiagramm und weiteren Gemeindeerlassen.

6.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsätzliches

Art. 38 ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

² Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen führen die Kollektivunterschrift zu Zweien.

6.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügungs-
berechtigungen

Art. 39 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Budget- und Verpflichtungskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Art. 40 Wer über bewilligte Kredit verfügt,

- a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen
- b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c informiert den Kirchgemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

6.4 Anweisung zur Zahlung

Rechtzeitigkeit

Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum **Art. 42** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- b ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und
- c ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Zahlungsanweisung **Art. 43** Visierte Rechnungen werden durch die Verfügungsberechtigten zur Zahlung angewiesen, sofern

- a der Beleg recht- und ordnungsmässig
- b das Visum richtig und
- c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

6.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45** ¹ Der Kirchgemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

6.6 Berichtswesen

Verwaltungsbereiche **Art. 46** ¹ Die Bereichsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Verwaltungsbereiche auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form über

- a den Stand der Geschäfte
- b die Zielerreichung und
- c das Ergebnis der Kreditkontrolle.

Ressorts **Art. 47** ¹ Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen zu berichten ist.

² Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Kirchgemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse **Art. 48** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

7. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 49 Diese Verordnung tritt zusammen mit dem OgR vom 15. Mai 2019 auf den 1. Juli 2019 in Kraft.

Die Organisationsverordnung wurde an der Sitzung der Besonderen Verwaltung vom 12. Juni 2019 genehmigt.

Ringgenberg, 12. Juni 2019

Besondere Verwaltung



Hans Ulrich Imboden
Präsident



André Chevrolet
Sekretär

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Sekretär bescheinigt, dass die Organisationsverordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Ringgenberg am 20. Juni 2019 im Anzeiger Interlaken öffentlich bekannt gemacht wurde. Die 30-tägige Beschwerdefrist ist unbenutzt abgelaufen und die Neufassung der Verordnung ist in Rechtskraft erwachsen.

Ringgenberg, 29. Juli 2019



André Chevrolet
Sekretär

Anhang I – Ressorts

Ressorts	Aufgaben	Kommissionen	Verwaltungsbereiche
Präsidiales	- Kirchenangehörige (Eintritte, Austritte; politische Rechte; Teilnahme an Entscheidungsprozessen; Stimmregister; Mitglieder- und andere Verzeichnisse; Begrüssung neuer Kirchenmitglieder; Ehrungen) - Behörden (Abstimmungen und Wahlen; Behördenorganisation; Kirchgemeinde-versammlung; Kommissionen; Weiterbildung der Behördenmitglieder) - Verwaltung (Verwaltungsorganisation; Verwaltungsführung, -politik, -kultur; Geschäftskontrolle, Controlling; Informationstechnologie; Rechtliches; Rodelführung; Archivierung; Datenbearbeitung) - Personal (Personelles, Personalpolitik; Aus- und Weiterbildung; Mitarbeitergespräche; Ressourceneffizienz; Arbeitssicherheit; berufliche Vorsorge; Sozialversicherungen; Freiwilligenarbeit; Fahrdienste) - Auftritt (Erscheinungsbild; Repräsentation; Öffentlichkeitsarbeit; Information, Kommunikation; Innovation; Ehrungen) - Zusammenarbeit (Zusammenarbeit mit Einwohnergemeinde, Nachbargemeinden und anderen Dritten; Beziehungspflege; Delegationen) - Gemeindeentwicklung (Nachhaltige Entwicklung; Führungsinstrumente; Eigenständigkeit)		Sekretariat
Finanzen und Liegenschaften	- Finanzen (Finanz- und Investitionsplanung; Budget; Jahresrechnung; Finanz-haushalt, Einnahmen, Ausgaben, Rechnungswesen, Zahlungsverkehr; Finanzsituation; Verschuldung; Zinsbelastung; Steuern; Mittelbewirtschaftung; Vermögensverwaltung; Versicherungen; Internes Kontrollsystem; Reporting/Controlling) - Investitionen (Werterhalt; Ausbau der Infrastruktur; Investitionsprogramm; Arbeitsvergaben) - Liegenschaften (Liegenschaften des Verwaltungsvermögens; Liegenschaften des Finanzvermögens; Liegenschaftsstrategie; Liegenschaftsbewirtschaftung; Energieeffizienz; Wasserverbrauch; Rohstoffverbrauch; Denkmalpflege; Verwaltungslokalitäten)	Finanz- und Liegenschaftskommission	Finanzverwaltung
Kirchliches Leben	- Kirchliche Anlässe (Gottesdienste; andere Anlässe; Kirchenmusik; Kollekte) - Kultur und Freizeit (Identität; Kulturschaffen; Kultur- und Freizeitangebot) - Oeme (Ökumenische Anlässe; Entwicklungszusammenarbeit; Aktionen; Spenden) - Partizipation (Teilnahme am kirchlichen Leben; Zusammenhalt)	Programmkommission	Sekretariat
Soziales	- Sozialdiakonie (Konzept, Organisation, Umsetzung, Einzelfallhilfe; Altersarbeit; Besuche; Seelsorge; Care-Team; Heim- und Spitalseelsorge, Heimgottesdienste; Kontakte zu Hilfs- und andern Organisationen) - Asylsozialarbeit		Sekretariat
Bildung	- Kirchliche Unterweisung (Kirchlicher Unterricht; Konzept, Organisation; Umsetzung; Elternarbeit) - Jugendarbeit - Erwachsenenbildung		Sekretariat

Anhang II – Verwaltungsbereiche

Sekretariat	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: • Präsidiales • Kirchliches Leben • Soziales • Bildung
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: • Kirchgemeindeversammlung • Kirchgemeinderat • Programmkommission
Leiter/in	Sekretär/in
Stellen	Nach Organigramm
Verfügbungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Kirchgemeinderates
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite bis CHF 3'000.00 im Einzelfall
Übergeordnete Stelle/n	Kirchgemeindepräsident/in
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: Finanzen und Liegenschaften
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: Finanz- und Liegenschaftskommission
Leiter/in	Finanzverwalter/in
Stellen	Nach Organigramm
Verfügbungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Kirchgemeinderates
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite bis CHF 3'000.00 im Einzelfall
Übergeordnete Stelle/n	Kirchgemeindepräsident/in
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan