

Kompetenzreglement

Inhaltsverzeichnis

1	Finanzkompetenzen	4
1.1	Grundsätzliches	4
1.2	Finanzkompetenzen Kirchenpflege, Kirchgemeindeversammlung und Urne	5
1.3	Übrige Finanzkompetenzen Sachkosten (Konto 31xxxx)	6
1.4	Übrige Finanzkompetenzen Personalkosten inkl. Spesen (Konto 30xxxx)	6
1.5	Übrige Finanzkompetenzen Sonderrechnungen / Fonds (Konto 2092xx)	6
1.6	Freigabekompetenzen gegenüber Stadt Illnau-Effretikon	7
2	Funktionendiagramme	8
2.1	Organisation und Strategie	8
2.2	Operative Planung und Umsetzung	9
2.3	Personal und Freiwillige	13
2.4	Finanzen	17
2.5	Liegenschaften	19
2.6	Kommunikation	21
2.7	Allgemeine Administration	22

Legende			
P = Planung, Vorbereitung, Prozessverantwortung	KG = Kirchgemeinde	F = Finanzen	KGO = Kirchgemeindeordnung
A = Antrag	KGV = Kirchgemeindeversammlung	K = Kommunikation	GO = Geschäftsordnung
E = Entscheid	RPK = Rechnungsprüfungskommission	L = Liegenschaften	
D = Durchführung	KP = Kirchenpflege	R = Ressourcen	
M = Mitarbeit, Miteinbezug	KPR = Ressortverantwortliches KP-Mitglied	MA = Mitarbeiter/in	
I = Information	GL = Geschäftsleitung	VG = Vorgesetzte/r	
I _k = Kenntnisnahme	GEL = Gesamtleiter/in		
	BL = Bereichsleiter/in		

1 Finanzkompetenzen

1.1 Grundsätzliches

- Im Rahmen des jährlichen Budgets der Kirchgemeinde werden durch die Kirchenpflege mit der Genehmigung der Teamaufträge Globalbudgets pro Team gesprochen.
- Pro Globalbudget besteht eine Kostenstelle, auf welcher sämtliche den Teamauftrag betreffenden Aufwände und Erträge verbucht werden.
- Die Teamleitung ist verantwortlich für die Einhaltung des Globalbudgets des Teams und für die dafür nötige regelmässige Budgetkontrolle.
- Ausgaben werden zum Zeitpunkt des Eingehens einer Verpflichtung begründet und können nur dann getätigt werden, wenn die dafür nötigen Finanzkompetenzen und das nötige Budget vorhanden sind. Die Genehmigung von Ausgaben orientiert sich an dem im Organigramm und in den Funktionendiagrammen festgehaltenen Dienstweg.
- Für Ausgaben ab CHF 10'000 müssen – ausser in begründeten Fällen – vorgängig mindestens zwei Offerten eingeholt werden.

1.2 Finanzkompetenzen Kirchenpflege, Kirchgemeindeversammlung und Urne¹

Beschluss	Kirchenpflege [CHF]	Kirchgemeinde- versammlung [CHF]	Urne [CHF]	Bemerkungen
Neue, einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets im Einzelfall	≤ 100'000	> 100'000	> 1'500'000	
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben oder entsprechende Einnahmefälle im Rahmen des Budgets im Einzelfall	≤ 75'000	> 75'000	> 300'000	
Neue, einmalige Ausgaben oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets im Einzelfall	≤ 100'000	> 100'000	> 1'500'000	
insgesamt höchstens im Jahr	≤ 200'000	> 200'000	-	
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben oder entsprechende Einnahmefälle ausserhalb des Budgets im Einzelfall	≤ 75'000	> 75'000	> 300'000	
insgesamt höchstens im Jahr	≤ 150'000	> 150'000	-	
Investitionen in Grundstücke und Liegenschaften des Finanzvermögens oder deren Veräusserung sowie Verfügungen über beschränkte dingliche Rechte des Finanzvermögens im Einzelfall	≤ 500'000	> 500'000	> 1'500'000	
Finanzielle Beteiligung an Unternehmungen Dritter durch Gewährleistung von Darlehen, Erwerb von Anteilscheinen u.a. jährlich	≤ 100'000	> 100'000	-	
Bürgschaften und Kautionen jährlich	≤ 100'000	> 100'000	-	

¹ gemäss Kirchgemeindeordnung

1.3 Übrige Finanzkompetenzen Sachkosten (Konto 31xxxx)

Organisationseinheit	Funktionsbereich nach HRM2-Kontenrahmen	Teamleiter/in [CHF]	Bereichsleiter/in [CHF]	Gesamtleiter/in [CHF]	Kirchenpflegepräsident/in [CHF]	Bemerkungen
Bereiche «Glauben stärken», «Lebensräume teilen» und «Den Menschen in der Stadt dienen»	«Gottesdienst», «Bildung und Spiritualität», «Diakonie und Seelsorge» oder «Kultur»	500	2'000	4'000	10'000	
Bereich «Ressourcen»						
• Team «Liegenschaften»	«Kirchliche Liegenschaften»	2'000	5'000	7'500	10'000	
- Unterhalt		500	5'000	7'500	10'000	
- Anschaffungen		-	10'000	10'000	10'000	
• Team «Administration»	«Gemeindeaufbau und Leitung»	-				

1.4 Übrige Finanzkompetenzen Personalkosten inkl. Spesen (Konto 30xxxx)

Organisationseinheit	Funktionsbereich nach HRM2-Kontenrahmen	Bereichsleiter/in [CHF]	Geschäftsleitung [CHF]	Kirchenpflegepräsident/in [CHF]	Bemerkungen
alle	alle	500	5'000	10'000	Eigene Spesen müssen immer vom direkten Vorgesetzten unterschrieben sein.

1.5 Übrige Finanzkompetenzen Sonderrechnungen / Fonds (Konto 2092xx)

Sonderrechnung / Fonds	Organisationseinheit	Teamleiter/in [CHF]	Bereichsleiter/in Menschen dienen [CHF]	Bereichsleiter/in Ressourcen [CHF]	Kirchenpflege [CHF]	Bemerkungen
Spendgut inkl. Subfonds «Wohnunterstützung»	«Menschen in der Stadt dienen»					
• Team «Sozial- + Beratungsdienst»		500	1'000	> 1'000		- Kollektivunterschrift >1'000
- Beiträge pro Jahr + Klient		unbegrenzt	-	-		-
- Stiftungsgelder pro Jahr + Klient		10'000	>10'000	>10'000		- Kollektivunterschrift >10'000
- Geldbezug Spendgut pro Jahr		-	bis max. 6'000	bis max. 6'000		- Kollektivunterschrift bis max. 6'000
- WUF Mietkaution		-	bis max. 10'000	bis max. 10'000		- Kollektivunterschrift bis max. 10'000
- WUF Solidarhaftung		-	-	-	unbegrenzt	

Sonderrechnung / Fonds	Organisationseinheit	Teamleiter/in [CHF]	Bereichsleiter/in Menschen dienen [CHF]	Bereichsleiter/in Ressourcen [CHF]	Kirchenpflege [CHF]	Bemerkungen
- Fondseinlagen						
Willy-Maute-Fonds	Alle					
• Teamübergreifend						
- Fondsentnahmen		-	-	-	unbegrenzt	
- Fondseinlagen		-	-	-	unbegrenzt	

1.6 Freigabekompetenzen gegenüber Stadt Illnau-Effretikon

Kostenart		Sekretär/in Ressourcen [CHF]	Bereichsleiter/in Ressourcen [CHF]	Kirchenpfleger/in Ressort Finanzen [CHF]	Kirchenpflege- präsident/in [CHF]	Bemerkungen
Sachkosten		5'000	10'000	unbegrenzt	unbegrenzt	Als Zweitunterschrift muss – ausser in begründeten Fällen – das Visum der/des gemäss obigen Finanzkompetenzen Verantwortlichen auf dem Buchungsbeleg vorhanden sein.
Personalkosten (inkl. Spesen)		500	5'000	unbegrenzt	unbegrenzt	
Investitionen		-	-	unbegrenzt	unbegrenzt	
Bilanz / Durchlaufkonto		30'000	50'000	unbegrenzt	unbegrenzt	

2 Funktionendiagramme

2.1 Organisation und Strategie

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeinerversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
A. Grundlagen																					
1	Kirchgemeindeordnung		E			A _{KGV}															A: oder Initiative
2	Entschädigungsreglement		E			A _{KGV}															A: oder Initiative
3	Geschäftsordnung					E															
4	Kompetenzreglement					E															im Rahmen KGO und weiterer übergeordneter Vorgaben
5	Strategie	I	I _K			E															

2.2 Operative Planung und Umsetzung

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
A. Jahresplanung																					
1a	Erarbeitung Jahresthema Folgejahr												D	P/A _{KP}				M			01.05. - 31.05.
1b	Vorbereitung Bereichsaufträge Folgejahr												D	P/A _{KP}				M			01.05. - 31.05.
2a	Diskussion und Genehmigung Jahresthema Folgejahr	I				D/E							M								01.06. - 15.06.
2b	Diskussion und Genehmigung Bereichsaufträge Folgejahr	I				D/E							M								01.06. - 15.06.
3a	Vorbereitung Teamaufträge Folgejahr pro Team, inkl. Zwischenbericht per Ende Juni laufendes Jahr																D	P/A _{GL}		M	16.06. - 31.07. Dokumente: • Vorlage Teamauftrag
3b	Planung Aktivitäten für Jahresprogramm pro Team, inkl. Gottesdienstplan																D	P/A _{GL}		M	16.06. - 31.07.
4	Vorbereitung Budget Folgejahr, inkl. Stellen- und Investitionsplanung													D		P _{BL-R}	M	D		M	01.07. - 31.07. Basis Entwürfe Teamaufträge Dokumente: • Stellenplan
5a	Zusammenführung und Finalisierung Teamaufträge												D	P/A _{KP}							01.08. - 31.08. Dokumente: • Stellenplan
5b	Bereinigung Budget und Vorprüfung durch KP-Mitglied Ressort Ressourcen							D _{KPR-R} A _{KP}					M			D _{BL-R}					01.08. - 31.08.

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
6a	Vorbesprechung mit ressortverantwortlichem KP-Mitglied, Diskussion und Genehmigung Teamaufträge durch KP	I				E		A					M								01.09. - 15.10. Dokumente: • in Abstimmung mit Budgetentwurf
6b	Genehmigung Budget zuhanden KGV					E AKGV															01.09 – 10.09.
6c	Planung Aktivitäten für Jahresprogramm KG					K							D	P							01.09. - 15.10.
7	Prüfung Budget und Empfehlung		I	D																	11.09. - 15.10.
8	Fertigstellung Jahresprogramm • Gottesdienstplan • Übriges Jahresprogramm	I				E K							AKP E			DBL-R					16.10. - 31.12.
9	Genehmigung Budget	I	E																		15.11. - 10.12.
B. Umsetzung im Jahresverlauf																					
1	Umsetzung Team- und Bereichsaufträge																D	P		M	01.01. - 31.12.
2	Sitzungen • für das Team • für den Bereich • für die Geschäftsleitung • für den Gemeinde- und Pfarrkonvent, die RPK sowie weitere Gremien												I	P	I	P	I	P			P: die jeweiligen Leitenden
3	Anträge zu einzelnen Teilschritten der Auftragsumsetzung nach Bedarf					E		AKP								D		M			01.01. - 31.12.
4a	Unterjährige Zwischenberichte, wenn sich massgebliche Abweichungen bei der Situation oder																				01.01. - 31.12.

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen	
	der Auftragserfüllung ergeben, mit denen eine Umsetzung in der vorgesehenen Form nicht mehr möglich oder sinnvoll ist <ul style="list-style-type: none"> Information BL Information GL bei Bedarf Information KP bei Bedarf 					I		I, D _{KP}					I D _{KPR}			I D		D				
4b	Anpassung Aufträge, wenn sich massgebliche Abweichungen bei der Situation oder der Auftragserfüllung ergeben, mit denen eine Umsetzung der Aufträge in der jetzigen Form nicht mehr möglich oder sinnvoll ist <ul style="list-style-type: none"> Anpassung Bereichsauftrag Anpassung Teamauftrag <ul style="list-style-type: none"> Abschnitte 1, 2, 5 Abschnitt 4 Abschnitt 4.1 (innerhalb Globalbudget Team) 	I I				E E I		A _{KP} A _{KP}					D D E	P		A _{GL} A _{GL} I	M		A _{BL} A _{BL} E			
6	Genehmigung von Projekten und Zuteilung der freien Ressourcen pro MA (10% von Pensum)												E	P		A _{GL}						Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> Stellenplan
C. Jahresreporting																						
1	Jahresbericht pro Team													P			M	D	M		01.01. - 31.01.	
2	Zusammenführen und finalisieren Jahresberichte Teams sowie erstellen Jahresberichte Bereiche							I, E					D	P		D					01.02. - 28.02. Genehmigung durch KPR: Berichtsteile des	

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeinerversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
																					verantworteten Bereichs
3	Zusammenfassender Jahresbericht Kirchenpflegepräsidium						D														01.03. - 20.03. für güggelpost
4	Erstellung Jahresrechnung und Vorprüfung durch KP-Mitglied Ressort Ressourcen							D _{KPR-F} A _{KP}								P D _{BL-R}					15.01. - 15.03.
5	Genehmigung Jahresrechnung zuhanden KGV					E A _{KGV}															
6	Prüfung Jahresrechnung und Empfehlung		I	D																	16.03. - 15.04.
7	Genehmigung Jahresbericht					E		A													21.03. - 15.04. Antrag durch KPR: Berichtsteile des verantworteten Bereichs
8a	Kenntnisnahme Jahresbericht		I _k																		16.05. - 30.06.
8b	Genehmigung Jahresrechnung		E																		01.06. - 30.06.

2.3 Personal und Freiwillige

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
A. Grundlagen																					
1	Spesenreglement					E									AKP						
B. Personalplanung																					
1	Stellenbeschreibungen <ul style="list-style-type: none"> Vorlage, Koordination und Qualitätssicherung Erstellung Stellenbeschreibungen (exkl. GL-Mitglieder) Erstellung Stellenbeschreibungen GL-Mitglieder 					E	D						E								Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> Vorlage Stellenbeschreibung
2	Stellenplanung inkl. Zuweisung der personellen Ressourcen zu den Organisationseinheiten												D	P							Dokumente: <ul style="list-style-type: none"> Stellenplan
3	Anstellung und Entlassung von Personal <ul style="list-style-type: none"> Bewilligung neuer Stellen Bewilligung Besetzung von bestehenden Stellen Rekrutierungsprozess <ul style="list-style-type: none"> für Stellen mit Pensum bis 50% oder ohne sozialdiakonische Funktionen und ohne GL-Funktion 	I				E							A								ausser Pfarrpersonen im Rahmen Finanzkompetenzen KP (sonst KGV) D: VG BL-R auch Qualitätssicherung Prozess

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen	
	an eine Team- oder Gruppenleitung bei zu grosser Führungsspanne																					
1b	<p>Fachliche Führung von Pfarrpersonen und deren erste Ansprechperson (Vorgesetztenfunktion)</p> <ul style="list-style-type: none"> • von einem Bereich zugeordneten Pfarrpersonen • von Pfarrpersonen in der Funktion einer BL • von Pfarrpersonen in der Funktion des Gesamtleiters/der Gesamtleiterin • Delegation der Verantwortung für die Personalführung an eine Team- oder Gruppenleitung bei zu grosser Führungsspanne 						D							D								<p>Pfarrpersonen sind bzgl. fachlicher Führung und erster Ansprechperson dem Bereich zugeordnet, in dem der grösste Teil ihres Pensums gemäss Stellenplan zugeordnet ist.</p> <p>Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellenplan
1c	<p>Fachliche Führung von Freiwilligen und deren erste Ansprechperson</p> <ul style="list-style-type: none"> • Freiwillige in der Funktion eines Teammitglieds • Freiwillige in der Funktion einer Teamleitung 															D		D				
1d	Begleitung von einem Team zugeordneten Gruppenleitenden																	P				D: Gemäss Aufgabenteilung im Team

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeinerversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
2	Sicherstellung Einführung Mitarbeitende & Behördenmitglieder															B _{BL-R}					D: VG BL-R auch Qualitätssicherung Prozess
3a	Allgemeine Personaladministration															D _{BL-R}					
3b	Führen Personaldossiers															D _{BL-R}					M: VG
D. Personalentwicklung																					
1	Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräche sowie weiterer Standortgespräche nach Bedarf					I _{KPR}															01.01. - 30.04. D: VG I _{KPR} nach Bedarf Dokument: • Formular BFG
2	Anträge für Lohnanpassungen und Weiterbildungen															P _{BL-R}					- 31.05. A _{BL-R} : VG
3	Entscheid Lohnerhöhungen und Weiterbildungen • für Angestellte (exkl. GL) • für GL-Mitglieder					I	E	E _{KPR-F}					E								01.06. - 30.06. im Rahmen Budget
4	Verwaltung Weiterbildungsbudget															P _{BL-R}					

2.4 Finanzen

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen	
A. Grundlagen																						
1	Fondsreglement					E	A _{KP-F}															
B. Zahlungsverkehr																						
1	Eingangskontrolle eintreffender Rechnungen, Kontierung																P _{BL-R}	D _{MA-R}				MA-R = Sekretär/in Ressourcen
2	Visum							M										D _{BL-R}				Dokumente: • Kompetenzreglement, 1 Finanzkompetenzen
3	Zahlungen auslösen																	P _{BL-R}	D _{MA-R}			E: gemäss Freigabekompetenzen Dokumente: • Kompetenzreglement, 1.5 Freigabekompetenzen Stadt Illnau-Effretikon
C. Spendgut, Kollekten und Beiträge																						
1	Bargeld auf Bank einzahlen & verbuchen																	P _{BL-R}	D _{MA-R}			MA-R = Sekretär/in Ressourcen
2	Kollektengelder verdanken & Zahlungsanweisungen																	P _{BL-R}	D _{MA-R}			
3	Kollektenplan erstellen	I				E		A _{KP}												D		D: Teamleiter/in Globale Perspektiven

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
4	Vergabebeiträge diakonische In- und Ausland					E		A _{KP}													D: Teamleiter/in Globale Perspektiven
5	Überweisung & Korrespondenz Vergabungen																D _{MA-R}				
D. Verträge und Versicherungen																					
1	Vertragswesen führen																D _{MA-R}				MA-R = Sekretär/in Ressourcen
2	Versicherungen abschliessen					E _{KP-F}										P _{BL-R}					
3	Versicherungen aktuell halten															D _{BL-R}					
E. Budget und Jahresrechnung																					
																					Prozess siehe Abschnitt 2.2

2.5 Liegenschaften

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamlleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
A. Grundlagen																					
1	Liegenschaftenstrategie					E		A _{KPR-L}								P _{BL-R}	M _{T-L}	D _{TL-L}			Dokumente: • Liegenschaftenstrategie
2	Benutzungsreglement kirchliche Räume					E		A _{KPR-L}								P _{BL-R}	M _{T-L}	D _{TL-L}		M	Gruppe Sigristendienst Dokumente: • Benutzungsreglement für kirchliche Räume
B. Vermietung kirchlich genutzter Räume																					
1	Bewilligung Gesuche Externe • Regelgesuche • Sensible Gesuche															E			D		Team Administration Gruppe Sekretariat Gruppe Raumvermietungen
2	Rechnungsstellung für benutzte Räume																D _{MA-R}				MA-R = Sekretär/in Ressourcen
3	Schlüsselverwaltung kirchliche Liegenschaften • Schlüsselkonzept • Schlüsselverwaltung															E, D	D _{MA-R}				
C. Vermietung eigener Wohnungen und Häuser																					
1	Konzeptuelle Vorgaben zur Vermietung von eigenen Wohnungen und Häusern					E		A _{KPR-L}								P _{BL-R}		M _{T-L}			Dokumente: • Liegenschaftenstrategie

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
2	Vermietungen: Suche & Vergabe							E _{KPR-L}								P _{BL-R}		D			im Rahmen der konzeptuellen Vorgaben
3	Korrespondenz, Vertragswesen & Mieterbetreuung															P _{BL-R}	D _{MA-R}			M	Gruppe Sigristendienst
D. Bauvorhaben																					
1	Kleiner Liegenschaftenunterhalt							M								E _{BL-R}			M	D	Gruppe Sigristendienst Dokumente: • Kompetenzreglement, 1 Finanzkompetenzen
2	Administration Bauvorhaben															P _{BL-R} M _{BL-R}		D _{MA-R}			MA-R = Sekretär/in Ressourcen
3	Umsetzung Bauvorhaben							A _{KPR-L}								M	M	P _{TL-L}		M	E gemäss KGO abhängig von Investitionsvolumen Gruppe Sigristendienst Dokumente: • Kompetenzreglement, 1.2 Finanzkompetenzen KP, KGV und Urne

2.6 Kommunikation

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeinerversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
A. Grundlagen																					
B. Printmedien																					
1	güggelpost: Planung und Redaktion)					M		I _{KPR-K}						M		M			D	P	Gruppe Kommunikation
2	Veranstaltungskalender regio															P _{BL-R}	D	P			Team Administration
3	Gestaltung & Versand von Flyer, Einladungen etc.							I _{KPR-K}								P _{BL-R}			D		
4	Jahresbericht und Jahresprogramm																				Prozess siehe Abschnitt 2.2
C. Homepage und Socialmedia																					
1	Gestaltung & Wartung Homepage							I _{KPR-K}								M		M	D	P	
2	Socialmediakanäle pflegen							I								M		M	D	P	
3	Schaukasten, Informationsauslagen							I _{KPR-K}								M		M	D	P	
C. Medienarbeit																					
1	Medienmitteilungen und -auskünfte					M	M							M		M, P _{BL-R}		M			D: je nach Thema
2	Krisenkommunikation					D	P _{KPR-K}							D		M _{BL-R}					
3	Betreuung Medien- / Journalistennetz						P _{KPP-K} M									D _{BL-R}					

2.7 Allgemeine Administration

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeinerversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
A. Grundlagen																					
1	Verzeichnis Interessenbindungen Behördenmitglieder					M															
2	Verzeichnis der Informationsbestände der Evang.-ref. Kirchgemeinde Illnau-Effretikon																				
3	Archivverzeichnis & Vorgaben Dateiablage																				
4	Gottesdienstplan																				siehe Abschnitt 2.2
5	Amtswochenplan												l _k				D				D Team
B. Protokolle & Archiv																					
1	Registerführung/ Pfarrarchiv											l _k									Gruppe Sekretariat
2a	Vorarchiv der Kirchgemeinde führen							M											M	M	Gruppe Sekretariat jedes Ressort und jeder Bereich liefert seine Akten ab zum Archivieren
2b	Endarchiv der Kirchgemeinde führen																				
3a	Protokolle Konvente <ul style="list-style-type: none"> Gemeindekonvent Pfarrkonvent 								P		P									D	Gruppe Sekretariat Konventsleitung regelt Protokollierung

Nr.	Aufgabe	KG-Mitglieder / Urne	Kirchgemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	RPK-Präsident/in	Kirchenpflege	KP-Präsident/in	KP-Ressortverantwortliche/r	Gemeindekonvent	Gemeindekonventsleiter/in	Pfarrkonvent	Pfarrkonventsleiter/in	Geschäftsleitung	Gesamtleiter/in	Bereich	Bereichsleiter/in	Team	Teamleiter/in	Gruppe	Gruppenleiter/in	Bemerkungen
																					Konventsleitung stellt Archivierung sicher
3b	Protokolle Kommissionen (z.B. Rechnungsprüfungskommission, Pfarrwahlkommission oder Baukommission)															D					P: Kommissionspräsidium (u.a. Regelung Protokollierung, Archivierung)
3c	Protokolle Kirchenpflege															D _{BL-R}					inkl. Sicherstellung Archivierung
C. IT																					
1	Bereitstellung IT-Infrastruktur															P _{BL-R}					in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
2	Management von Zugangsberechtigungen, Datenablage etc.															P _{BL-R} D _{BL-R}			M		Gruppe Sekretariat
D. Allgemeine Administration																					
1	Telefondienst-Empfang																	P	D		Team Administration Gruppe Sekretariat
2	Kasualien: Termin- & Raumkoordination																	P	D		Team Administration Gruppe Sekretariat
3a	Korrespondenz Kasualien, Ein- & Austritte, Anfragen etc.)																	P	D		Team Administration Gruppe Sekretariat
3b	Korrespondenz Kirchenpflege						P									D _{BL-R}					
4	Führen Mitgliederkartei, Mutationen "reformiert."																	P	D		Team Administration Gruppe Sekretariat
5	Materialverwaltung, Wartung Apparate																	P	D		Team Administration Gruppe Sekretariat