



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn
Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure

Wesentliche Aufgaben eines Sekretariates / einer Verwaltung in der Kirchgemeinde

Eine Orientierungs- und Überlegungshilfe

Impressum

2018, Reformierte Kirchen Bern-Jura-Solothurn, Bereich Gemeindedienste und Bildung

Ursula Trachsel, Annemarie Bieri, Katrin Klein

Hinweise, Änderungsvorschläge u.ä. bitte an: bildung@refbejuso.ch

Besten Dank an diejenigen Kirchgemeinden, welche uns für ein Gespräch zur Verfügung gestanden sind.

Einleitung

Das vorliegende Dokument soll einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben eines Sekretariates / einer Verwaltung in der Kirchgemeinde geben. Die Übersicht ist das Resultat von eingehender Internetrecherche sowie anschliessender Abtiefung in ausgewählten Kirchgemeinden auf der Ebene Präsidium und Sekretariat.

Einleitend finden sich Hinweise zur Einbettung und zur Funktion des Sekretariates / der Verwaltung in der Kirchgemeinde. *Im Mittelteil* ist die ausführliche Übersicht über die wesentlichen Aufgaben, geordnet nach Aufgabenfeldern. Die Übersicht unterscheidet die Aufgaben nach Grösse der Kirchgemeinde. *Am Schluss* des Dokumentes sind einige Empfehlungen aufgeführt, welche bei der Organisation eines Sekretariates / einer Verwaltung sinnvollerweise bedacht werden.

Verständnis und Funktion

Zur Erfüllung des kirchlichen Auftrages fallen in Kirchgemeinden auch vielfältige Verwaltungsaufgaben an. Angesichts der in den vergangenen Jahrzehnten gestiegenen Aufgaben und komplexeren Anforderungen an die Leitung einer Kirchgemeinde und der gleichzeitigen zeitlichen Belastung von Kirchgemeinderatsmitgliedern, sind diese administrativen Verwaltungsaufgaben nicht mehr allein von den Mitgliedern der Behörde zu leisten.

Gemäss KiO (Art. 120–122) kann eine Kirchgemeinde Verwaltungsaufgaben einem Sekretär / (Finanz-)Verwalter übertragen. Ein Sekretariat / eine Verwaltung dient der administrativen Unterstützung der Kirchgemeinde und kann sowohl Behördenmitglieder als auch Mitarbeitende der 3 Ämter (Pfarramt, Sozialdiakonie und Katechetik) und weitere Dienste mit entsprechenden Sachkenntnissen auf der administrativen Ebene unterstützen und somit wesentlich entlasten.

Rolle in der Kirchgemeinde

Ein Sekretariat / eine Verwaltung führt die ihm / ihr übertragenen Aufgaben im Auftrag des Kirchgemeinderates aus, welcher somit weisungsbefugt ist.

Ein Sekretariat / eine Verwaltung hat grundsätzlich eine koordinierende, ausführende und unterstützende Funktion (Verständnis als „Dienstleister“) und kann den Kirchgemeinderat, die Ämter und weitere Dienste in administrativen Fragen unterstützen und fachlich beraten (Beratungs- und Antragsrecht), die Leitungsverantwortung verbleibt hingegen beim Kirchgemeinderat. Die Auftragserteilung an das Sekretariat / die Verwaltung muss in Absprache mit dem Kirchgemeinderat sorgfältig geregelt werden.

Mögliche Aufgabenzuteilung

Die Ausgestaltung eines Sekretariats / einer Verwaltung hängt wesentlich von der Grösse und Struktur einer Kirchgemeinde ab. Auf der Grundlage von Kirchgemeindetypen (Anzahl Mitglieder, räumliche Lage) wurde nachstehend eine Übersicht zu möglichen Sekretariats- / Verwaltungsaufgaben für unterschiedlich grosse Kirchgemeinden erstellt. Die Übersicht ist nicht als fixe Vorgabe zu verstehen, sondern lediglich als vergleichender Anhaltspunkt. Sie kann Kirchgemeinden als Orientierungs- und Reflexionshilfe dienen, um eine mögliche Neuorganisation eines Sekretariats / einer Verwaltung anzustreben oder die bisherige Aufgabenzuteilung zu überprüfen.

Wesentliche Aufgaben eines Sekretariats / einer Verwaltung – nach Grösse einer Kirchgemeinde

	Aufgaben	Grösse Kirchgemeinde			
		0-1'500 Mitglieder	1'500-3'000 Mitglieder	3'000-6'000 Mitglieder	Über 6'000 Mitglieder
		Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat / Verwaltung	Zuständigkeit Verwaltung
Allgemeine Sekretariatsarbeiten	Korrespondenz, Vorbereiten und Erstellen von Einladungen für Anlässe, Versände	●	●	●	●
	Fachgerechte Bearbeitung oder Weiterleitung (Triage) von Anfragen		●	●	●
	Telefonpräsenz		●	●	●
	Anlaufstelle für Kirchgemeindemitglieder (Präsenz an den festgelegten Öffnungszeiten)		●	●	●
	Mitgliederverwaltung, Mutationen		●	●	●
	Materialverwaltung, Bestellungen	● (optional)	●	●	●
	EDV-Support (Superuser-Funktion)		●	●	●
Aktuarat	- Protokollführung: Kirchgemeinderatssitzungen, Kirchgemeindeversammlungen	●	●	●	●
	- Protokollführung an Informationsversammlungen, in Kommissionen, Ressortsitzungen, bei Retraiten (Hinweis: Oft organisieren sich die Kommissionen, Ressorts bezüglich Aktuarat selbst)	● (optional)	● (optional)	● (optional)	● (optional)
	- Administrative Vor- und Nachbereitung der KGR-Sitzungen und KG-Versammlungen; - Vollzug der Beschlüsse	●	●	●	●
	Einhaltung und Umsetzung rechtlicher Vorgaben: Gesetze, Verordnungen, Reglemente, Weisungen (Landeskirche und Kanton) (Hinweis: Das Sekretariat hat hier eine wichtige Funktion i.S. der Leitungsunterstützung.)	●	●	●	●
Führen des Vorarchivs und des Archivs gemäss Registraturplan	● (optional)	●	●	●	

	Aufgaben	Grösse Kirchgemeinde			
		0-1'500 Mitglieder	1'500-3'000 Mitglieder	3'000-6'000 Mitglieder	Über 6'000 Mitglieder
		Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat / Verwaltung	Zuständigkeit Verwaltung
Organisationsaufgaben	Koordination der Verwaltungsaufgaben der Kirchgemeinde und der KGR-Mitglieder		●	●	●
	Besprechungen und Sitzungen mit Präsidium (evt. mit Ressortverantwortlichen)		●	●	●
	Organisation von Kirchgemeindesekretariat / Kirchgemeindeverwaltung	● (optional)	●	●	●
	Jahresplanung /Terminplanung für Sitzungen, Versammlungen und weitere Geschäfte	●	●	●	●
	Sicherung von Abläufen, Kontinuität und Qualität		●	●	●
	- Führung von Behörden- und Organverzeichnis. - Koordinationsaufgaben für die Geschäftserfassung		●	●	●
	Evt. Organisieren von Retraiten, inkl. Vor- und Nachbearbeitung		●	●	●
	Evt. Unterstützung bei Projekten (Hinweis: Eine Absprache mit dem KGR ist hier wesentlich – Planung der Arbeitszeit, evt. Überzeitauftrag vereinbaren)	● (optional)	●	●	●
Kommunikation	Erstellen des Veranstaltungskalenders		●	●	●
	Sammeln der Angaben für Amtsanzeiger	● (optional)	●	●	●
	Betreuen der Homepage und der KG-Zeitung bzw. Gemeindeseite im <i>reformiert</i> . (Hinweis: Inhalte in Absprache mit KGR und Pfarrteam sowie Mitarbeitenden)	● (optional)	●	●	●
	Erstellen von Flyern - Verantwortung für Auslagen und Aushänge		●	●	●
	Erstellen weiterer Inserate und Weiterleitung an die Medien		●	●	●
	Kommunikation mit den Anlaufstellenstellen bei Kanton (BE: AGR=Amt für Gemeinden und Raumordnung, SO: Amt für Gemeinden) und Landeskirche		●	●	●

	Aufgaben	Grösse Kirchgemeinde			
		0-1'500 Mitglieder	1'500-3'000 Mitglieder	3'000-6'000 Mitglieder	Über 6'000 Mitglieder
Personelles (sofern zuständig) ¹		Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat / Verwaltung	Zuständigkeit Verwaltung
	Personaladministration - Erfassen und Auslösen der Löhne + Pensionskasse - Deklarationen per Ende Jahr (AHV, UVG) - Schadensmeldungen (Sach- /Personen-)			●	●
	Unterstützung des Kirchgemeinderates bei Stellenausschreibung, Personalanstellung		●	●	●
	Leitung Sekretariat			●	●
	Arbeitszeit- und Ferienerfassung (Zusammenstellung)			●	●
Liegenschaften	Erstellen von Belegungsplänen	● (optional)	●	●	●
	- Raumvermietung, Mietverträge - Nebenkostenabrechnung		●	●	●
	Organisation laufender Unterhalt zusammen mit Sigrist/in		●	●	●
	Evt. Ressort Liegenschaften: Vor- und Nachbereitung Sitzungen mit Ressortverantwortlichen und Sigristen/innen		●	●	●
	Evt. Planung, Bau, Unterhalt: Unterstützung des/der Ressortverantwortlichen		● (optional)	●	●
Finanzen (sofern zuständig) ²	Erstellen Budget und Jahresrechnung zuhänden Kirchgemeinderat – Koordinierung mit der/dem Ressortverantwortlichen	Üblicherweise via Treuhandbüro	Üblicherweise via Treuhandbüro	Üblicherweise via Treuhandbüro	Üblicherweise via Treuhandbüro
	Rechnungsführung: - Erfassen und Auslösen der Zahlungen - Abrechnung der Sitzungsgelder, Spesen, Kollekten Verwaltung des Versicherungsportfolios	Üblicherweise via Treuhandbüro	Finanzverw. oder via Treuhandbüro	Finanzverw. oder via Treuhandbüro	Finanzverw. oder via Treuhandbüro
	Erarbeitung des Finanzplans zus. mit KGR	Üblicherweise via Treuhandbüro	Finanzverw. oder via Treuhandbüro	Finanzverw. oder via Treuhandbüro	Finanzverw. oder via Treuhandbüro

¹ In Kirchgemeinden mit einer Mitgliedergrösse bis ca. 3000 Mitglieder ist – neben der Finanzverwaltung – auch die Personaladministration oftmals an ein Treuhandbüro ausgelagert, wenn nicht die KG-eigene Finanzverwaltung dafür zuständig ist.

² In Kirchgemeinden mit einer Mitgliedergrösse bis ca. 1000 Mitglieder wird die Finanzverwaltung i.d.R. von einem Mitglied des Kirchgemeinderates (Kassier), oftmals in Zusammenarbeit mit einem Treuhandbüro, wahrgenommen.

Ab einer Grösse von ca. 1000 Mitgliedern wird die Finanzverwaltung vielerorts an externe Treuhandbüros delegiert; das KG-Sekretariat übernimmt vorbereitende Arbeiten. Kirchgemeinden ab einer Grösse von ca. 3000 Mitgliedern verfügen i.d.R. über eine Verwaltung mit Sekretariat und eine Sachbearbeitung Finanzen oder eine Finanzverwalterin.

	Aufgaben	Grösse Kirchgemeinde			
		0-1'500 Mitglieder	1'500-3'000 Mitglieder	3'000-6'000 Mitglieder	Über 6'000 Mitglieder
		Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat	Zuständigkeit Sekretariat / Verwaltung	Zuständigkeit Verwaltung
Spezielle Aufgaben im Aufgabenfeld Gottesdienst / Kasualien (zusammen mit Pfarrer/in)	Registerführung (Taufen, Konfirmationen, Trauungen, Bestattungen)		● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)
	Erstellen des Gottesdienst-, Predigt-, Amtswochen- und Organistenplanes gemeinsam mit Zuständigen		● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)
	Termin- und Raumkoordination bei Kasualien		● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)
	Weitere administrative Arbeiten		● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)	● + (Pfarrer/in)
Spezielle Aufgaben im Aufgabenfeld Katechese / Bildung (zusammen mit Katecheten/innen)³	Allgemeine K UW Administration: - Führen der Schülerlisten, Kontakt zu und Absprache mit Schulen (Schülerlisten), Erstellen Schülerlisten pro Jahrgang - Erstellen Einladungen, Flyer, Liedblätter - Raumkoordination		● in Absprache mit Katechet/in bzw. Pfarrer/in	● in Absprache mit Katechet/in bzw. Pfarrer/in	● in Absprache mit Katechet/in bzw. Pfarrer/in
	Evt. Sitzungen Ressort und K UW-Team: Vor- und Nachbereitung, Koordination		●	●	●
Spezielle Aufgaben im Aufgabenfeld Diakonie / Gemeindearbeit (zusammen mit Sozialdiakon/in)	Administration für diakonische Angebote, z.B. Seniorennachmittag, Seniorenreise, Freiwilligenanlass etc.		● in Absprache mit Sozialdiakon/ in bzw. Pfarrer/in	● in Absprache mit Sozialdiakon /in bzw. Pfarrer/in	● in Absprache mit Sozialdiakon/ in bzw. Pfarrer/in

³ Kirchgemeinden ab ca. 3000 Mitglieder verfügen oftmals über eine K UW-Koordinatorin, welche für die K UW-Administration zuständig ist

Empfehlungen

Stellung in der Organisation

Das Sekretariat / die Verwaltung ist üblicherweise eine Stabstelle des Kirchgemeinderates. Vorgesetzte Stelle ist das Präsidium des Kirchgemeinderates.

Besteht ein Sekretariat / eine Verwaltung aus mehreren Personen, empfiehlt sich eine Leitung, welche die Arbeiten sekretariatsintern koordiniert und Ansprechperson des Kirchgemeinderats-Präsidiums ist.

Arbeitet ein Sekretariat / eine Verwaltung sowohl für den Kirchgemeinderat als auch für die kirchlichen Ämter und Dienste ist sinnvoll, die Auftragserteilung zu regeln: üblicherweise erteilen die Kirchgemeinderätinnen/räte und die kirchlichen Mitarbeitenden dem Sekretariat die Aufträge direkt. Bei Arbeitsüberlastung kommt dem Präsidium die Priorisierung und/oder Anordnung von Überzeit zu, in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitenden.

Ebenso trifft sich das Präsidium regelmässig, i.d.R. wöchentlich, mit dem Sekretariat / der Verwaltung zur Besprechung der wesentlichen Pendenzen etc.

Anforderungsprofil

Mitarbeitende in Sekretariaten / Verwaltungen verfügen idealerweise über eine solide kaufmännische Grundausbildung und zeichnen sich durch sehr gute Kenntnisse der gängigen PC-Programme aus.

Verwaltungserfahrung, i.b. Kenntnisse der öffentlich-rechtlichen Rahmenbedingungen, ist von Vorteil. Ebenso ist eine Nähe zur Kirche ein Gewinn.

Mitarbeitende in Sekretariaten / Verwaltungen sollten über eine Dienstleistungsmentalität verfügen und sich ihrer Rolle als Leitungsunterstützende und Drehscheibe in der Kirchgemeinde bewusst sein. Ebenso kommt dieser Berufsgruppe eine wichtige Funktion im Wissensmanagement der Kirchgemeinde zu: Bei einem Wechsel im Kirchgemeinderat kann das Sekretariat / die Verwaltung Kontinuität im Geschäftsablauf gewährleisten und neue Rätinnen/Räte mit den wichtigsten Grundlagen vertraut machen.

Anstellungsbedingungen

Jede/r Mitarbeiter/in des Sekretariates/der Verwaltung verfügt idealerweise über eine **Stellenbeschreibung**. Darin sind die Aufgaben sowie die Zuständigkeiten festgelegt. Sinnvollerweise sind die Aufgaben aufgeteilt in diejenigen im Auftrag des Kirchgemeinderates bzw. im Auftrag der kirchlichen Mitarbeitenden. Ebenso sollte geklärt sein, wie die Stellvertretung während der Ferienzeit bzw. im Krankheitsfall zu gewährleisten ist.

Ob Mitarbeitende öffentlich-rechtlich oder privat-rechtlich angestellt sind, hängt von den entsprechenden Bestimmungen im Organisationsreglement der Kirchgemeinde ab. Die Lohnreihung kann sich auch bei privatrechtlicher Anstellung an derjenigen des Kantons Bern orientieren.

Siehe dazu auch Richtpositionsumschreibungen des kantonalen Personalamtes und Gehaltstabelle:

[Das Gehaltssystem \(be.ch\)](#)

[Gehaltsklassentabellen](#)

Regionale Zusammenarbeit / Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen

Die zunehmend komplexeren Aufgaben (i.b. im Bereich Personaladministration oder im Bereich Rechnungsführung) können insbesondere in kleineren Kirchgemeinden kaum mehr im kirchgemeindeeigenen Sekretariat allein erfüllt werden. Es empfiehlt sich deshalb, vorab diese Aufgaben regional mit anderen Kirchgemeinden oder in Zusammenarbeit mit der Einwohnergemeinde zu lösen, oder aber ein Treuhandbüro damit zu beauftragen.