Organisationsreglement Kirchgemeinderat

der Kath. Kirchgemeinde Steckborn

Amtsperiode 1. Juni 2026 – 31. Mai 2030

Art. 1 – Rechtsgrundlagen

Dieses Organisationsreglement stützt sich auf:

- Kirchgemeindegesetz (KGG) der Kath. Landeskirche Thurgau
- Landeskirchenverfassung (LKV) der Kath. Landeskirche Thurgau
- Kirchgemeindeordnung (KGO) der Kath. Kirchgemeinde Steckborn (5. Mai 2023)
- Subsidiär geltendes staatliches Recht

Art. 2 – Organe der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde Steckborn verfügt über folgende Organe:

1. Die Kirchgemeindeversammlung (oberstes Organ)
2. Der Kirchgemeinderat (Verwaltungsbehörde)
3. Die Rechnungsprüfungskommission
4. Das Wahlbüro

Art. 3 – Zusammensetzung des Kirchgemeinderates

Der Kirchgemeinderat besteht aus 5 gewählten Mitgliedern sowie der Gemeindeleiterin mit Antragsrecht. Der Präsident wird an der Urne vom Volk gewählt. Die Aktuarin und der Vizepräsident werden vom Kirchgemeinderat aus seiner Mitte bestimmt. Die Ressortverteilung wird vom KGR einvernehmlich festgelegt und protokolliert.

Art. 4 – Funktionen und Ressorts

4.1 Präsidium

Inhaber: Fabio Luongo

Kernaufgaben (nicht delegierbar):

Nr.	Aufgabe
1	Erstellt die Einladungsbotschaft und leitet die Kirchgemeindeversammlungen
2	Leitet das Wahlbüro
3	Vertritt die Kirchgemeinde gegen aussen
4	Vorbereitung und Leitung der KGR-Sitzungen (Unterstützung durch Vice)

Nr.	Aufgabe
5	Zusammenarbeit mit der Gemeindeleiterin
6	Personalplanung zusammen mit der Gemeindeleiterin
7	Vertretung in der Pastoralraum-Konferenz TSU
8	Vorsitz der Personalkommission
9	Freigabe von Zahlungen zusammen mit dem Verwalter (Unterschrift zu zweien)
10	Teilnahme an Mitarbeitergesprächen (Festangestellte) gemeinsam mit der Gemeindeleiterin

Delegierbare Aufgaben (z.B. an Vice):

Nr.	Aufgabe
11	Besorgen laufender Geschäfte (in Absprache)
12	Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
13	Vertretungen in externen Organisationen

4.2 Vizepräsidium

Inhaber: Bernhard Scherzinger

Nr.	Aufgabe
1	Stellvertretung des Präsidenten bei Ausfall
2	Aktive Unterstützung und Entlastung des Präsidenten
3	Pflege des Kirchgemeindearchivs
4	Kollektive Zeichnungsberechtigung (zu zweien)
5	Führt ein oder mehrere Sachressorts (siehe Ressortverteilung)

4.3 Finanzen / Verwalter

Inhaber: Werner Jäckle

A) KGR-Ressort «Finanzen» (ehrenamtliches Amt)

Nr.	Aufgabe
1	Verantwortet die Organisation für die Erstellung von Rechnung und Budget
2	Präsentiert Rechnung und Budget an den Kirchgemeindeversammlungen
3	Stellt die Liquidität sicher; legt Krediterhöhungen / Anlagevorschläge vor
4	Erstellt eine mehrjährige Finanzplanung
5	Prüft finanzielle Entscheide des KGR auf Einhaltung der Reglemente
6	Pflegt den Kontakt zur Rechnungsprüfungskommission (RPK)
7	Kollektive Zeichnungsberechtigung (zu zweien)
8	Führt die Pastoralraum-Rechnung TSU und verteilt die Kosten nach %-Schlüssel

B) Anstellung als Verwalter (bezahlte Tätigkeit gemäss Stellenbeschreibung)

Nr.	Aufgabe
1	Laufende Buchführung gemäss Verordnung über das Rechnungswesen
2	Ausführung des Zahlungsverkehrs
3	Personaladministration (Lohnabrechnungen, Sozialversicherungen)
4	Ansprechperson und Berater für IT-Belange

C) Abgrenzung und Kontrolle

- Entscheide, welche die **Anstellung des Verwalters selbst** betreffen (Lohn, Pensum, Vertrag), werden im KGR **ohne** seine Mitwirkung gefasst (Ausstand)
- Die RPK prüft die Rechnungsführung unabhängig
- Für die operative Buchführung wird eine Stellvertretungsregelung angestrebt
- Investitionen ab einem Grenzwert von CHF 50'000.- werden in der Bilanz aktiviert (KGO Art. 19)
- Bei der Vergabe von Aufträgen wird grundsätzlich ein Konkurrenzverfahren unter Berücksichtigung lokaler Anbieter angestrebt (KGO Art. 20)

4.4 Aktuariat

Inhaberin: Erika Schäfli

Nr.	Aufgabe
1	Führt sämtliche Protokolle der KGR-Sitzungen
2	Mitglied des Wahlbüros
3	Besorgt den Druck und Botschaftsversand der Kirchgemeindeversammlung
4	Organisation von Urnenabstimmungen (Wahlunterlagen, Koordination, Wahlbüro)
5	Pflegt den Kontakt zum Wahlbüro Stadt Steckborn
6	Kollektive Zeichnungsberechtigung (zu zweien)
7	Kann Vertretungen in Organisationen übernehmen

4.5 Pfarreileben & Bildung

Inhaber/in: Erika Schäfli (operativ) - Bernhard Scherzinger (strategisch)

A) Katechese & Bildung

Nr.	Aufgabe
1	Strategische Planung mit der katecheseverantwortlichen Person im Seelsorgeteam (Gemeindeleiterin)
2	Besprechung der Personalsituation Katechese für das folgende Schuljahr im **1. Quartal** (Januar–März) mit der Gemeindeleiterin
3	Bei Katechese-Anstellungen: Einsitz in der Personalkommission
4	Pflegt den Kontakt zum Katecheseteam / Pfarreirat / Liturgiegruppe / Lektoren
5	Regelmässige Information des KGR über Katechese-Angelegenheiten
6	Austausch und strategische Planung im Pastoralraum TSU im Bereich Katechese

B) Pfarreileben & Angebote

Nr.	Aufgabe
7	Kennt und begleitet die laufenden pastoralen Angebote der Pfarrei
8	Nimmt an der pastoralen Jahresplanung teil (mit Gemeindeleiterin)
9	Bringt die strategische KGR-Perspektive ein (Was wollen wir? Wo investieren/ reduzieren?)
10	Stellt die Verbindung zum Ressort Finanzen her (Budgetrelevanz pastoraler Projekte)
11	Überblick ehrenamtliche Gruppen und Vereine der Pfarrei

C) Vertretungen & Vernetzung

Nr.	Aufgabe
12	Vertretung im ökumenischen Team / bei ökumenischen Projekten
13	Kann weitere Vertretungen übernehmen

D) Notfall- und Übergangsfähigkeit

Nr.	Aufgabe
14	Erarbeitet sich ein Basiswissen über alle pastoralen Angebote, Schlüsselpersonen und Projekte
15	Pflegt eine aktuelle Dokumentation der Pfarreiangebote und -strukturen
16	Bei Ausfall der Gemeindeleiterin: Sicherstellung des Notbetriebs zusammen mit dem Präsidium + Sekretariat

4.6 Liegenschaften & Infrastruktur

Inhaber: Bernhard Scherzinger – Leon Lindner (unterstützende Einarbeitung)

Nr.	Aufgabe
1	Ansprechperson für Hauswartin / Mesmerin und Liegenschaftenbetreuer bei Unterhaltsfragen
2	Erteilt die Erlaubnis zur Einholung von Offerten / entscheidet eigenständig über dringliche, unaufschiebbare und nicht budgetierte Unterhaltsaufträge bis CHF 1'500.– (mit Rapport an der nächsten KGR-Sitzung) / darüber entscheidet der KGR
3	Erstellt einen Unterhaltsplan der Gebäude und Infrastruktur
4	Erstellt für Renovationen oder Neubauten das Finanzierungskonzept mit Ressort Finanzen
5	Überwacht und kontrolliert Arbeitsleistungen und Rechnungsstellung
6	Genehmigt Reservationen oder Restriktionen gemäss Benutzungsreglement
7	Bei Anstellungen im Hausdienst: Einsitz in der Personalkommission
8	Umweltbeauftragter «Grüner Güggel»: Verbindung Umweltteam ↔ KGR, Leiter Umweltteam
9	Kann Vertretungen in Organisationen übernehmen

4.7 Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit

Inhaber: Leon Lindner

Nr.	Aufgabe
1	Informiert die Kirchgemeindemitglieder regelmässig über Aktivitäten, Entscheide und Angebote des KGR und der Pfarrei
2	Unterstützt den Präsidenten bei der Kommunikation von KGR-Beschlüssen
3	Koordiniert den Informationsfluss zwischen den Ressorts bezüglich Kommunikationsmassnahmen
4	Strategische Begleitung der Kommunikationskanäle (Website, Pfarreiblatt, Aushänge) – operative Umsetzung durch das Sekretariat
5	Pflegt den Kontakt zu lokalen Medien
6	Koordiniert die Kommunikation rund um die Kirchgemeindeversammlung (in Zusammenarbeit mit Präsidium und Aktuariat)
7	Bringt neue Ideen zur Kommunikation und Sichtbarkeit der Kirchgemeinde ein
8	Arbeitet eng mit dem Sekretariat zusammen (Abgrenzung operative vs. strategische Kommunikation)
9	Kann Vertretungen in Organisationen übernehmen

4.8 Gemeindeleitung (mit Antragsrecht)

Inhaberin: Barbara Weinbuch, Gemeindeleiterin & Pastoralraumleiterin TSU

Nr.	Aufgabe
1	Mitglied des KGR mit Antragsrecht
2	Leitung des Seelsorgeteams in Pfarrei und im Pastoralraum TSU
3	Personalverantwortung; führt die jährlichen Mitarbeitergespräche (gemeinsam mit dem Präsidenten bei Festangestellten als zweistufiges Gespräch)
4	Ferienplanung und Arbeitszeitkontrolle der Mitarbeitenden
5	Personalplanung zusammen mit dem Präsidenten
6	Pastorale Evaluation und Jahresplanung (mit Budgetrelevanz)
7	Genehmigung von Reservationen für die Kirche
8	Budgetanträge für pastorale Projekte
9	Verantwortlich für die kirchlichen Gelder
10	Mitglied der Personalkommission

Art. 5 – Personalkommission

Der Kirchgemeinderat schafft eine Personalkommission mit folgender Zusammensetzung:

- Präsident (Vorsitz, als Vertreter der Anstellungsbehörde)
- Gemeindeleiterin (Personalverantwortung pastoral)
- Verwalter (Personaladministration)
- Erweitert ad hoc: Ressortmitglied Pfarreileben&Bildung bei Katecheseanstellungen; Ressortmitglied Liegenschaften bei Hausdienst-Anstellungen

Aufgaben: Anstellungen, Kündigungen, Stellenpläne, Lohnfragen, Begleitung Mitarbeitergespräche.

Art. 6 – Zusammenarbeit & Abläufe

6.1 Grundprinzip

Der Kirchgemeinderat arbeitet als Kollektivbehörde.
Ressortverantwortliche bereiten Geschäfte vor, strategisch oder finanziell relevante Entscheide werden gemeinsam gefällt. Beschlüsse werden protokolliert.

6.2 Sitzungen

Aspekt	Regelung
Häufigkeit	Monatlich (mind. 8× jährlich)
Einberufung	Durch den Präsidenten; bei Ausfall durch den Vice
Ausserordentlich	Auf Antrag von 2 KGR-Mitgliedern
Beschlussfähigkeit	Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend (= mind. 3 von 5)
Beschlüsse	Einfaches Mehr; bei Stimmengleichheit Stichentscheid Präsidium
Gemeindeleiterin	Teilnahme mit Antragsrecht (oder Vertretung Sekretariat)

6.3 Unterschriften- und Zeichnungsregelung

Transaktion / Dokumentenart	Zeichnungsberechtigung (Kollektiv zu zweien)
Allgemeiner Schriftverkehr, Protokolle und ordentliche Verträge	Präsident + Aktuar/in
Personalverträge und personalrechtliche Verfügungen	Präsident + Verwalter
Finanztechnische Dokumente, Verträge und Aufträge ab CHF 50'000.-	Präsident + Ressortverantwortliche/r Finanzen / Verwalter Stellvertretung: Vizepräsident
Laufende Zahlungen und Bankgeschäfte (im Rahmen des Budgets)	Verwalter + Präsident

6.4 Schweigepflicht

Alle KGR-Mitglieder (inkl. Gemeindeleiterin) unterstehen der Schweigepflicht über vertrauliche Geschäfte. Kommunikation nach aussen erfolgt über das Präsidium.

6.5 Verteiler KGR-Protokolle

Das Beschlussprotokoll der KGR-Sitzungen wird an folgende Stellen verteilt:
Präsidium, Vizepräsidium, Aktuariat, Verwalter, Ressortverantwortliche, Gemeindeleitung, Pfarramtssekretariat und Präsidium des Pfarreirates.

6.6 Pastoralraum-Delegation

Gremium	Vertretung Steckborn
Pastoralraum TSU - Sitzung	Präsident + Verwalter
Pastoralraum-Rechnungsführung	Verwalter

Art. 7 - Amtsübergabe

Bei einem Wechsel im Präsidium oder Aktuariat erfolgt eine formelle Amtsübergabe. Die geordnete Übergabe von Akten, Schlüsseln, Passwörtern und Wertgegenständen wird in einem Protokoll festgehalten und von den involvierten Personen beidseitig schriftlich bescheinigt.

Art. 8 – Schlussbestimmung

Dieses Organisationsreglement wird durch den Kirchgemeinderat beschlossen und tritt mit Beschlussfassung in Kraft. Anpassungen erfolgen bei Bedarf durch KGR-Beschluss.

Steckborn, 16. Juni 2026

Fabio Luongo, Präsident

Erika Schäfli, Aktuarin

Bernhard Scherzinger, Vizepräsident

Werner Jäckle, Verwalter

Leon Lindner, Mitglied

Anhang Organisationsreglement:

Ressortverteilung:

Person	Funktion	Ressort(s)
Fabio Luongo	Präsident	**Gesamtleitung**, Pastoralraum, Personalkommission
Bernhard Scherzinger	Vizepräsident	**Liegenschaften & Infrastruktur +** Grüner Güggel + **Pfarreileben** (strategische Begleitung) + Archiv + Präsidiums-Entlastung
Erika Schäfli	Aktuarin	**Aktuariat + Pfarreileben & Bildung** (operativ)
Werner Jäckle	Verwalter	**Finanzen** + Pastoralraum-Rechnung + IT
Leon Lindner	Mitglied	**Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit** + Flüchtlinge + unterstützend Liegenschaften (Einarbeitung) + Vertretungen: Jugendtreff - Primajob