



*RU-BUCHEGGBERG*

---

# **Pflichtenheft für die Leitkirchgemeinde**

### **Sprachliche Vorbemerkung:**

Alle Personenbezeichnungen in vorliegender Ordnung beziehen sich auf Personen beider Geschlechter.

## **Art. 1 Grundlagen**

### **Zweck**

Die Leitkirchgemeinde regelt die administrativen Belange des RU-Bucheggberg.

### **Partner**

Die Partner sind die reformierten Kirchgemeinden und die röm. katholische Kirchgemeinde des Bezirks Bucheggberg und die Leitkirchgemeinde.

### **Geltungsbereich**

- 1 Führung der Rechnung des Religionsunterrichts für alle Vertragspartner.
- 2 Anstellung einer Unterrichtsverantwortlichen nach den Bedingungen im **Zusammenarbeitsvertrag** und im **Pflichtenheft für die Unterrichtsverantwortliche**.
- 3 Anstellung der RU-Lehrkräfte nach den Bedingungen, im **Anhang 2 der Dienst- und Gehaltsordnung der Leitkirchgemeinde**.
- 4 Mitarbeit in administrativen Belangen.

### **Kündigung**

Die Kündigungsfrist beträgt ein Jahr und ist nur auf Ende Schuljahr möglich.

## **Art. 2 Aufgaben**

### **Rechnungsführung**

- 1 Die Leitkirchgemeinde führt die Rechnung des RU-Bucheggberg für die Mitgliederkirchgemeinden im Sinne einer Spezialfinanzierung. Dies als separate Betriebsrechnung innerhalb der Kirchgemeinderechnung. Die Rechnungsperiode bezieht sich auf das Schuljahr.
- 2 Sie organisiert die fristgerechte Revision durch die Rechnungsprüfungskommission der Leitkirchgemeinde.

Die Leitkirchgemeinde ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- 1 einfordern und Verwalten von quartalsweisen Akontozahlungen bei den Mitgliederkirchgemeinden.
- 2 monatliche Lohnzahlungen an die Unterrichtenden.
- 3 monatliche Lohnzahlungen an die Unterrichtsverantwortliche.
- 4 jährliche Auszahlung der Sitzungsgelder und Spesen der RU-Kommission.
- 5 jährliche Auszahlung der Entschädigungen für Rechnungsführung und Administration an die Leitkirchgemeinde.

- 6 zahlen der von der Unterrichtsverantwortlichen visierten Rechnungen und Rückvergütungen von Material- und Spesenabrechnungen an die Unterrichtenden.
- 7 erstellen der Schlussabrechnung per Ende Schuljahr. Die Kosten werden nach Anzahl Schüler auf die Mitgliederkirchgemeinden aufgeteilt. (*Die Schlussabrechnungsunterlagen werden inklusive den detaillierten Berechnungsgrundlagen den Mitgliederkirchgemeinden zugestellt.*)

### **Personalwesen**

Die Leitkirchgemeinde ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- 1 ausstellen und verschicken der Anstellungsverträge.
- 2 ausstellen der Lohnabrechnungen und Lohnausweise.
- 3 abrechnen der gesetzlichen Sozialleistungen.
- 4 in Zusammenarbeit mit der RU-Kommission und der Unterrichtsverantwortlichen erstellen von Arbeits- und Zwischenzeugnissen.

### ***Art. 3 Schlussbestimmungen***

Dieses *Pflichtenheft für die Leitkirchgemeinde* ersetzt das Pflichtenheft vom 1. August 2016 und tritt nach der Annahme aller Mitgliederkirchgemeindeversammlungen ab 1. August 2019 in Kraft.

Die RU-Kommission überprüft das Pflichtenheft mindestens alle 4 Jahre und unterbreitet den Mitgliederkirchgemeindeversammlungen entsprechende Änderungsanträge.

Beschlossen durch die **Kirchgemeindeversammlung von Aetingen-Mühledorf:**

Datum: 22.06.2020.....

Die Kirchgemeinderatspräsidentin

S. Anderregg.....

Die Kirchgemeindeschreiberin

.....

Beschlossen durch die **Kirchgemeindeversammlung von Lüsslingen:**

Datum: 25.6.2019.....

Die Kirchgemeinderatspräsidentin

H. Sch.....

Die Kirchgemeindeschreiberin

.....

Beschlossen durch die **Kirchgemeindeversammlung von Messen:**

Datum: 27.5.2019.....

Der Kirchgemeinderatspräsident

E. Marti.....

Die Kirchgemeindeschreiberin

K. Gehrig.....

Beschlossen durch die **Kirchgemeindeversammlung von Oberwil bei Büren:**

Datum: 13.6.2019.....

Die Kirchgemeinderatspräsidentin

X. Leuz.....

Die Kirchgemeindeschreiberin

H. Trüb.....

Beschlossen durch den **Rat der kath. Kirchgemeinde BiBLA:**

Datum: 14.6.2020.....

Der Kirchgemeinderatspräsident

.....

Die Kirchgemeindeschreiberin

L. Trüb.....