

# **AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN**

## **der**

# **EVANGELISCH-LUTHERISCHEN KIRCHE GENF**

Beschlossen von der Generalversammlung am 19. Mai 2019

[Anmerkung zur Nummerierung und zu den Definitionen: Kapitelnummern beziehen sich auf die entsprechenden Kapitel der Kirchensatzung; *kursiv* gedruckte Begriffe sind in der Satzung definiert]

## **Kapitel 1. FORM, ZWECK, GRUNDLAGE, SITZ UND DAUER DES VEREINS**

### **AB 1.04 Mitgliedschaft in Organisationen**

Die *Kirche* ist Mitglied der folgenden Organisationen.

- a. Plateforme interreligieuse de Genève;
- b. Témoigner ensemble à Genève ;
- c. Rassemblement des Eglises et Communautés Chrétiennes de Genève.

Die jeweiligen Vertreter werden vom Kirchenrat bestimmt. Dieser kann die Ernennungen den Gemeindevorständen übertragen.

## Kapitel 2. **MITGLIEDER**

### **AB 2.01 Kinderschutzpolitik**

Kinder im Sinne dieser Vorschriften sind Minderjährige unter 16 Jahren, Jugendliche sind Minderjährige ab ihrem 16. Geburtstag bis zu ihrem 18. Geburtstag.

#### **1. Strategie zum Schutz von Kindern und Jugendlichen**

Die *Kirche* verpflichtet sich, eine sichere Kirche für alle zu sein. Die Liebe Jesu gibt Anlass dazu, jene zu schützen und zu umsorgen, die in der Kirche und Gesellschaft schutzbedürftig sind. Jede Art von Missbrauch oder Schadenszufügung ist inakzeptabel.

*Die Kirche und ihre Gemeinden*

- a. berufen Kinderschutzbeauftragte, die für die Umsetzung dieser Strategie verantwortlich sind und als Kontaktpersonen für diesbezügliche Anliegen von Kindern, Jugendlichen, Eltern und anderen Erwachsenen zur Verfügung stehen;
- b. halten festgelegte Einstellungs- und Berufungsverfahren für jede Person ein, die mit Kindern und Jugendlichen arbeitet. Bezahlte Mitarbeiter und Ehrenamtliche erhalten Schulungen zu den Prinzipien des Kinderschutzes und unterschreiben einen Verhaltenskodex, um zu gewährleisten, dass sie sich über das von ihnen erwartete Verhalten im Klaren sind und dafür sorgen, dass angemessene Grenzen zwischen ihnen und Kindern eingehalten werden. Zusätzlich werden von bezahlten Mitarbeitern polizeiliche Führungszeugnisse verlangt;
- c. ergreifen angemessene Maßnahmen, sollte Missbrauch jeglicher Art oder Schadenszufügung bekannt werden, und informieren gegebenenfalls die zuständigen Behörden;
- d. vermeiden Situationen, die zu möglichem Missbrauch und Schadenszufügung führen könnten, indem vorab für alle Aktivitäten mögliche Risikofaktoren analysiert und beurteilt werden.

#### **2. Verhaltenskodex**

Intakte und sichere Beziehungen zwischen Menschen jeglichen Alters sind zentral für den Dienst der *Kirche*. Um Kinder und Jugendliche in diesen Beziehungen zu schützen, befolgen alle Personen, die bezahlt oder ehrenamtlich, direkt mit Kindern und Jugendlichen arbeiten, den folgenden Verhaltenskodex:

1. Ich werde die mir anvertrauten Kinder und Jugendlichen vor Schaden, Gefahren, Missbrauch, Gewalt und Vernachlässigung schützen.
2. Ich setze mich verpflichtend dafür ein, dass persönliche Grenzen respektiert werden und dass sexueller Missbrauch und jegliche Art von Gewalt in der *Kirche* verhindert werden.
3. Ich respektiere die persönlichen und individuellen Grenzen von Jungen und Mädchen.

4. Ich beziehe aktiv Stellung gegen sexistisches, diskriminierendes, rassistisches und gewalttägliches verbales und nicht-verbales Verhalten.
5. Ich selbst verhalte mich nicht unangemessen, wie in der Kinderschutzrichtlinie meiner *Gemeinde* festgehalten wird.
6. Ich respektiere die Intimsphäre und persönlichen Grenzen von Teilnehmenden und Mitarbeitenden.
7. Als Jugendleiter/in nutze ich meine Position nicht, um sexuelle Kontakte mit mir anvertrauten Kindern und Jugendlichen aufzunehmen.
8. Nehme ich Anzeichen von Vernachlässigung, Gewalt oder einem Verhalten wahr, welche diesem Kodex widersprechen, wende ich mich an die/den Kinderschutzbeauftragte/n meiner Kirchengemeinde.

### **3. Umsetzung**

#### *Die Kirche und ihre Gemeinden*

1. berufen Kinderschutzbeauftragte und stellen sicher, dass Schulungen durchgeführt werden;
2. klären sowohl, wer für die Durchführung von Schulungen für Mitarbeitende und Ehrenamtliche zuständig ist, als auch wer sicherstellt, dass der Verhaltenskodex von Mitarbeitenden unterschrieben wird;
3. entwickeln Richtlinien zur konkreten Umsetzung dieser Strategie. Diese Richtlinien orientieren sich an den Bedürfnissen der einzelnen *Gemeinden*.

## **Kapitel 3. GEMEINDEN**

### **AB 3.01 Sonntagsgottesdienste**

Die Gottesdienste finden am Sonntag grundsätzlich zu folgenden Zeiten statt:

- a. Die deutschsprachige *Gemeinde*: 9 Uhr 30 und jeden zweiten Sonntag im Monat 17 Uhr 30 anstatt 9 Uhr 30;
- b. Die englischsprachige *Gemeinde*: 11 Uhr.

## Kapitel 4. ORGANISATION

### AB 4.01 Sitzungen des Kirchenrats

Der Kirchenrat tritt grundsätzlich viermal im Jahr, März/April, Juni, September/Oktober und Dezember/Januar, zusammen. Bei diesen Sitzungen sind über das Jahr folgende Tagesordnungspunkte zu behandeln:

a. Bei allen Sitzungen

Tagesordnungspunkte	Satzungsbestimmung	Zuständigkeit
Feststellung des Quorums (Hälfte der Mitglieder)	S 4.09.	Vorsitzende/r
Annahme der Tagesordnung		Vorsitzende/r
Annahme des Protokolls der vergangenen Sitzung		Sekretär/in
Folgemaßnahmen, die sich aus dem Protokoll ergeben		Vorsitzende/r
Nachrichten aus den <i>Gemeinden</i> (Englisch, Deutsch)	S 4.09.	jeweilige Pfarrperson oder deren Vertreter <sup>1</sup>
Nachrichten aus den assoziierten Gemeinden	S 4.09.	jeweilige Pfarrperson oder deren Vertreter
Bericht des/der Vorsitzenden über gemeinsame Aktivitäten	S 4.09.b.c.f.	Exekutivausschuss
Bericht über die finanzielle Situation der <i>Kirche</i>		Schatzmeister/in
Bericht über Verwaltungsangelegenheiten	S 4.12.	Exekutivausschuss
Berichte aus den ständige Komitees	S 4.09.e.	Exekutivausschuss
Berichte aus den ad-hoc Komitees	S 4.09.e.	Exekutivausschuss
Verschiedenes		Exekutivausschuss
Termine für (wenigstens) die zwei nächsten Sitzungen		Vorsitzende/r

<sup>1</sup> Die Pfarrpersonen nehmen an den Sitzungen des Kirchenrates mit beratender Stimme teil. (S 4.07).

b. Die Sitzung im März/April behandelt zusätzlich die folgenden Tagesordnungspunkte

Tagesordnungspunkt	Satzungsbestimmung	Zuständigkeit
Vorlage des Finanzberichts des vergangenen Jahres mit Jahresbilanz und Bericht über Einnahmen und Ausgaben (nachfolgend Finanzbericht) bis spätestens 30. April	S 4.14.	Exekutiv-ausschuss Schatzmeister/in
Kenntnisnahme des Berichts des/der Rechnungsprüfer/s/in/innen über die Prüfung der Bücher und des Finanzberichts des vergangenen Jahres	S 4.15.	Kirchenrat
Genehmigung des Finanzberichts des vergangenen Jahres bis spätestens 30. April (Exekutivausschuss enthält sich der Abstimmung)	S 4.9.d. S 4.14.	Kirchenrat
Übersendung des Berichts des/der Rechnungsprüfer/s/in/innen einschließlich des Finanzberichts an die Gemeindevorstände. Er ist allen Mitgliedern der Kirche (wenn gewünscht) zugänglich zu machen	S 4.16.	Exekutiv-ausschuss Schatzmeister/in
Kenntnisnahme des von dem/der/den Rechnungsprüfer/in/n/innen geprüften Finanzberichts der <i>Gemeinden</i> des vergangenen Jahres	S 3.01.	Kirchenrat
Erstellung des definitiven Haushaltsplans für das laufende Jahr – nach Genehmigung der Haushaltspläne der <i>Gemeinden</i> für das laufende Jahr durch die jeweiligen Gemeindeversammlungen	S 4.09. G.5.01.c.	Schatzmeister/in Exekutiv-ausschuss
Genehmigung des Haushaltsplans des laufenden Jahres	S 4.09.d.	Kirchenrat
Übersendung des Haushaltsplans des laufenden Jahres an die <i>Gemeinden</i>	S 4.09.d. G.5.01.c.	Schatzmeister/in Exekutiv-ausschuss
Beauftragung des zuständigen Gemeindevorstandes, einen oder mehrere Rechnungsprüfer zu benennen, welche die Konten und den jährlichen Finanzbericht des nächsten Jahres prüfen sollen.	S 4.15. G 4.15	Exekutiv-ausschuss

- c. Die Sitzung im Juni (im Anschluss an die Gemeindeversammlungen) behandelt zusätzlich die folgenden Tagesordnungspunkte

Tagesordnungspunkt	Satzungsbestimmung	Zuständigkeit
Überprüfung der Aktivitäten und der Verträge des Buchhalters der Kirche		Schatzmeister/in Kirchenrat
Wahl der Amtsträger im Anschluss an die Ernennung der Kirchenratsmitglieder durch die Gemeindevorstände	S 4.11.	Kirchenrat
Nach Bedarf, Ernennung eines/r Gebäudeverantwortlichen und (eventuell) eines Verantwortlichen für die Gebäudeversicherung (Personalunion möglich)	S 7.03.	Kirchenrat
Kenntnisnahme des jährlichen Tätigkeitsberichts und der Liste der Mitglieder des Kirchenrats		Vorsitzende/r
Präsentation des/der vorgeschlagenen Rechnungsprüfer/in /innen durch die jeweils zuständige Gemeinde	S 4.15. G 4.15	Kirchenratsmitglieder der betroffenen Gemeinde
Kenntnisnahme und Übersendung des Vorschages in die Gemeindevorstände zur Bestätigung durch Wahl	S 4.15. G 4.15	Kirchenrat

- d. Die Sitzung im September/Oktober behandelt zusätzlich die folgenden Tagesordnungspunkte

Tagesordnungspunkt	Satzungsbestimmung	Zuständigkeit
Erstellen eines provisorischen Haushaltsplanentwurfs für das nächste Jahr (einschl. der Haushaltspläne für den Instandhaltungs- und den Einrichtungsausschuss)	4. 9.d. AB 7.01	Exekutiv-ausschuss/ Schatzmeister/in
Genehmigung des provisorischen Haushaltsplanentwurfs für das nächste Jahr (einschl. der Haushaltspläne für den Instandhaltungs- und den Einrichtungsausschuss) zur Vorlage in den Gemeindevorständen	S 4.09.d.	Kirchenrat Vorsitzende/r
Übersendung des provisorischen Haushaltsplanentwurfs für das nächste Jahr an die Gemeindevorstände zur Durchsicht	S 4.09.d. G 5.01.c.	Kirchenrat Vorsitzende/r

Kenntnisnahme des Ergebnisses zur Wahl der/des Rechnungsprüfer/s/in/innen in den Gemeindevorständen	S 4.14. G 4.15	
---	-------------------	--

- e. Die Sitzung im Dezember/Januar behandelt zusätzlich die folgenden Tagesordnungspunkte

Tagesordnungspunkt	Satzungsbestimmung	Zuständigkeit
Genehmigung des Haushaltsplänenentwurfs des nächsten/laufenden Jahres nach Durchsicht durch die jeweiligen Gemeindevorstände	S 4.09.d. G 5.01.c.	Kirchenrat
Übersendung des Haushaltsplänenentwurfs des nächsten/laufenden Jahres an die jeweiligen Gemeindevorstände	S 5.09.d. G 5.01.c.	Kirchenrat
Kenntnisnahme und Bestätigung des Berichts über Wartungsverträge und Gebäudeversicherung	AB 7.02 und 7.03	Gebäudeverantwortliche/r bzw. Verantwortliche/r für Gebäudeversicherung und Wartungsverträge

- f. Angelegenheiten, die laut Satzung oder anderer Vorschriften in bestimmten Abständen aufzugreifen sind

Angelegenheit	Vorschrift (Satzung)	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Beschluss über die Anzahl der Vertreter jeder <i>Gemeinde</i> im Kirchenrat	S 4.07.	Alle fünf Jahre	Kirchenrat
Beschluss und Überprüfung der von den <i>Gemeinden</i> zu leistenden Beiträge	S 5.03	Alle drei Jahre	Exekutiv-ausschuss
Beschluss und Überprüfung der von den <i>Assoziierten Gemeinden</i> zu leistenden Beiträge	S 5.04.	Mindestens alle drei Jahre	Exekutiv-ausschuss
Kenntnisnahme der Wählerlisten der <i>Gemeinden</i>	S 3.03.	Regelmäßig (insbesondere vor einer Generalversammlung)	Exekutiv-ausschuss

Überprüfung und Bestätigung der Satzungen der <i>Gemeinden</i>	S 3.01.	Nach anfänglicher Genehmigung, immer nach einer Änderung	Kirchenrat
Einreichen des Tätigkeitsberichts und der Liste der Mitglieder des Kirchenrats der letzten zehn Jahre bei den Steuerbehörden	Genfer Steuer-gesetze	Alle zehn Jahre	Exekutiv-ausschuss
Einberufung und Organisation der Generalversammlung	S 4.03. + 05.	Wenn notwendig	Exekutiv-ausschuss
Empfehlungen bzgl. der Aufnahme neuer <i>Gemeinden</i>	S 3.03.	Wenn notwendig	Exekutiv-ausschuss
Aufnahme assoziierter Gemeinden	S 3.05.	Wenn notwendig	Kirchenrat
Liquidation der <i>Kirche</i> durch den Exekutivausschuss unter Aufsicht des Kirchenrats	S 4.04.	Wenn notwendig	Exekutiv-ausschuss
Ernennung ständiger und ad-hoc Ausschüsse	S 4.09.e.	Wenn notwendig	Kirchenrat
Raumbelegung des Kirchengebäudes	S 5.01.b.	Periodisch	Kirchenrat

g. Themen, die von Zeit zu Zeit aufzugreifen sind

Angelegenheit	Vorschrift (Satzung)	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Revision und Beschluss der Geschäftsordnung und der Ausführungsbestimmungen	S 9.02.02.	Wenn notwendig	Kirchenrat
Überprüfung der Verträge mit den Angestellten der <i>Kirche</i>	G 4.11	Wenn notwendig	Exekutivausschuss Kirchenrat
Beratungen über den Zustand des Kirchengebäudes und den Stand des Gebäudefonds	S 7.02.03.	Wenn notwendig	Kirchenrat

Der/die Vorsitzende leitet die angenommenen Sitzungsprotokolle nebst den dazugehörigen Unterlagen unverzüglich an die Vorsitzenden der Gemeindevorstände weiter, insbesondere der Sitzungen (September/Oktober), welche die Beschlüsse über die Genehmigung des provisorischen Haushaltsplanentwurfs des nächsten Jahres enthalten.

## **Kapitel 5. FINANZMITTEL UND BUCHFÜHRUNG**

### **AB 5.01 Einkünfte der Kirche**

#### **a. Beiträge der Gemeinden**

Die jährlichen Beiträge zum Gebäudefonds, der zur Deckung der Ausgaben für größere Instandhaltungs- und Renovierungsprojekte (mit Ausnahme der Wohnung der Pfarrperson der deutschsprachigen *Gemeinde*) eingerichtet wurde, wurden vom Kirchenrat auf jeweils CHF 7.500.- für jede *Gemeinde* festgelegt. Berücksichtigt man jedoch den Wiederbeschaffungswert des Kirchengebäudes 2017 in Höhe von CHF 7.019.000.- (Quelle: Gebäudeversicherung – Generali), so werden jährliche Beiträge der *Gemeinden* von mindestens CHF 12.000.- zum Gebäudefonds als wünschenswert erachtet. Diese Beitragshöhe sollte bis spätestens 2025 erreicht werden.

Die jährlichen Beiträge zum Einrichtungsfonds, der die Kosten für Wartung und Erneuerung der Orgel, der Feuermelder sowie der Ton-, Telekommunikations- und Lichtsysteme deckt, wurden vom Kirchenrat auf jeweils CHF 2.500.- für jede *Gemeinde* festgelegt. Diese Beiträge werden regelmäßig überprüft und entsprechend angepasst.

#### **b. Einnahmen aus Kirchenvermögen**

Je nach Verfügbarkeit können der Kirchenraum und die Räume des Kirchengebäudes Mitgliedern der *Gemeinden* oder assoziierten Gemeinden sowie anderen Interessenten zur regelmäßigen oder einmaligen Nutzung zur Verfügung gestellt werden, immer unter der Voraussetzung, dass diese Verwendung dem satzungsgemäßen Zweck der *Kirche* entspricht.

Die Benutzung ist kostenlos, wenn sie im Rahmen eines Gottesdienstes der *Gemeinden* stattfindet.

Die Benutzung durch Mitglieder von *Gemeinden* oder assoziierten Gemeinden für Hochzeiten, Beerdigungen und Taufen ist kostenlos. Eine Gebühr für Reinigungs- und Heizkosten in Höhe von CHF 100.- pro Veranstaltung kann verlangt werden. Die Verwendung für andere Zwecke oder durch andere Interessenten unterliegt Nutzungsgebühren, die vom Kirchenrat auf der Grundlage der gesamten tatsächlich entstandenen Kosten und auf Vorschlag des Einrichtungsausschusses festgelegt werden. Bei finanziellen Schwierigkeiten oder ähnlichen Umständen können Rabatte gewährt werden, die der Zustimmung des Vorsitzenden des Kirchenrates bedürfen. Die Nutzungsgebühren werden veröffentlicht.

Die regelmäßige Nutzung des Kirchengebäudes muss vom Kirchenrat genehmigt werden. Die Zustimmung zur einmaligen Nutzung kann vom Vorsitzenden des Kirchenrates oder gemeinsam von den Pastoren der *Gemeinden* erteilt werden.

Der Gebrauch der Orgel und der Klaviere erfordert die Zustimmung des/der Organisten/in der *Kirche*.

## **Kapitel 7. EIGENTUM**

### **AB 7.01 Gebäudemanagement**

Das Kirchengebäude befindet sich am unteren Ende der Place Bourg-du-Four in der Genfer Altstadt und stammt aus dem Jahr 1766. Es ist eines der ersten Gebäude in Genf, das im Jahre 1921 als historisches Denkmal eingetragen wurde. Das Gebäude dient weiterhin den Aktivitäten der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Genf (ELKG). Wie bei jedem Gebäude, und besonders bei einem Gebäude, das 250 Jahre alt ist, erfordert das Kirchengebäude regelmäßige und ordnungsgemäße Wartung, Instandhaltung und Verwaltung.

Der Kirchenrat ist verantwortlich für die Wartung, Instandhaltung und ordnungsgemäße Verwaltung des Kirchengebäudes. Zu diesem Zweck bildet der Kirchenrat folgende Ausschüsse, welche mit vier Mitgliedern der *Gemeinden* paritätisch besetzt werden:

#### **1. Einrichtungsausschuss**

Dieser Ausschuss ist für die regelmäßige Überprüfung des Gebäudes zuständig, um sicherzustellen, dass es sauber, gut gepflegt und ausreichend ausgestattet ist, um die geistlichen Aufgaben der *Kirche* zu ermöglichen. Die *Kirche* stellt eine Putzhilfe an, die gemeinsam von den Pfarrpersonen der deutsch- und englischsprachigen *Gemeinde* beaufsichtigt wird. Der Ausschuss sollte etwaige Bedenken bezüglich der Arbeit der Putzhilfe an die Pfarrpersonen weiterleiten. Der Ausschuss nimmt Anregungen des/der Concierge, den Gemeindeassistenten/innen, den Pfarrpersonen, anderer kirchlicher Mitarbeitenden und Gemeindemitgliedern zur Kenntnis, und unterhält eine Liste von hilfsbereiten Freiwilligen.

Mitglieder aus anderen Gemeinden, die das Kirchengebäude benutzen, sind ebenfalls willkommen, sich mit beratender Stimme an diesem Ausschuss zu beteiligen.

#### **Der Einrichtungsausschuss**

- a. plant die Raum- und Schranknutzung (z.B. wo etwas abzulegen ist, was weggeworfen werden kann, was von welcher Gruppe gebraucht werden darf, usw.);
- b. ist zuständig, bei Bedarf die Richtlinien zur Raumvermietung, sowie der Raummiete vorzubereiten und zu aktualisieren. Diese sind dem Kirchenrat vorzuschlagen und von

diesem zu genehmigen. Damit soll die Nutzung des Gebäudes gefördert, und das Einkommen der ELKG erhöht werden;

- c. organisiert größere Reinigungsaktionen (z.B. Möbel, Fenster, Dachboden, etc.);
- d. stellt sicher, dass defekte Möbel, Inventar und Geräte repariert werden und informiert den Eigentumsausschuss von der Notwendigkeit größerer Reparaturen.
- e. identifiziert benötigte Neuanschaffungen oder benötigten Ersatz für Gegenstände, (z.B. ein neuer Schrank, neue Küchengeräte, mehr Geschirr, usw.) und erwirbt bzw. installiert diese, wenn die Kosten innerhalb des Budgetrahmens des Ausschusses liegen. Teurere Anschaffungen müssen dem Kirchenrat zur Genehmigung vorgelegt werden;
- f. stellt sicher, dass der Kirchengarten und die Fassade des Gebäudes gut gepflegt sind.

Dem Einrichtungsausschuss wird ein Budget im Rahmen des jährlichen Haushalts der *Kirche* zugewiesen. Der Ausschuss kann innerhalb dieses Budgets frei handeln und Ausgaben tätigen. Ein kurzer jährlicher Bericht über die Tätigkeit des Ausschusses wird dem Kirchenrat jedes Jahr im November/Dezember vorgelegt.

## 2. Instandhaltungsausschuss

Dieser Ausschuss hat folgende Aufgaben:

- a. Sicherstellung, dass die Gesamtstruktur des Gebäudes, die Versorgungseinrichtungen, sowie die wichtigsten Geräte des Gebäudes in Ordnung gehalten werden. Dazu gehört, gebäudebezogene Verträge zu beachten, so dass etwaige vorgeschriebene Inspektionen durchgeführt und andere Verpflichtungen eingehalten werden, sowie neue Wartungsverträge zu empfehlen (z.B. für Heizung, Boiler, Dach, usw.) oder Verträge zu erneuern. Neue bzw. zu erneuernde Verträge sind vom Kirchenrat zu genehmigen.
- b. Organisation von Reparaturen und kleineren Malerarbeiten, welche nicht die Involviering der Genfer Denkmalschutz-Behörde verlangen, entweder durch Suchen von Freiwilligen oder durch Beziehen von Handwerkern.
- c. Anschaffung und Installation neuer Geräte (z.B. Außentürcode, Rauchmelder, Beleuchtung in der Cave voûtée) im Rahmen des jährlichen Budgets des Ausschusses. Teurere Anschaffungen müssen dem Kirchenrat zur Genehmigung vorgelegt werden.
- d. Sicherstellen, dass etwaige Versicherungsansprüche unverzüglich geltend gemacht und abgeschlossen werden. Empfehlungen an den Kirchenrat bezüglich der obligatorischen und nichtobligatorischen Versicherungen, um zu gewährleisten, dass das Gebäude, Kirchenmitglieder, Mitarbeiter und Besucher gegen Schäden, Diebstahl, Unfall, Haftpflicht usw. versichert sind.

Dem Instandhaltungsausschuss wird ein Budget innerhalb des jährlichen Kirchenratsbudgets zugewiesen. Der Ausschuss kann innerhalb dieses Budgets frei handeln und Ausgaben tätigen.

Ein kurzer jährlicher Bericht über die Tätigkeit des Ausschusses wird dem Kirchenrat jedes Jahr im November/Dezember vorgelegt.

### **3. Renovierungsausschuss**

Dieser Ausschuss hat folgende Aufgaben:

Er wird einberufen, wenn ein Wunsch oder eine Verpflichtung besteht, größere Renovierungen oder Reparaturarbeiten durchzuführen, insbesondere solche, welche die Intervention der Genfer Denkmalschutz-Behörden erfordert. Der Ausschuss analysiert die Situation, bereitet einen Projektplan vor, der dann vom Kirchenrat überprüft und genehmigt werden kann, setzt sich mit den Denkmalschutzbehörden in Verbindung, engagiert, wenn nötig, Architekten, und überwacht und kontrolliert die Durchführung der gewünschten Arbeit.

Der Renovierungsausschuss schlägt dem Kirchenrat die jeweiligen Budgets für Projekte vor. Danach kann der Renovierungsausschuss innerhalb des genehmigten Budgets frei handeln und Ausgaben tätigen. Dem Kirchenrat muss dabei regelmäßig berichtet werden.

4. Jeder Ausschuss ist dem Kirchenrat rechenschaftspflichtig. Der jeweilige Hauptansprechpartner ist der/die vom Kirchenrat benannte Gebäudeverantwortliche. Es wird nicht erwartet, dass die Mitglieder der Ausschüsse alle anliegenden Arbeiten selbst durchführen, sondern dass sie diese Arbeiten organisieren und Personen finden, die mithelfen. Diese Aktivitäten sollten, um Doppelarbeit zu vermeiden, mit der/dem Concierge koordiniert werden und ihre/seine Teilnahme ist, wenn angemessen, sicherzustellen. Eine Liste von Freiwilligen, mit Informationen über ihre Fähigkeiten und Interessen, wird vom Einrichtungsausschuss mit Unterstützung der Gemeindesekretariate geführt.

## **AB 7.02 Gebäude- und Haftpflichtversicherung**

Die nachhaltige Verwaltung und Erhaltung des Kirchengebäudes bedarf eines angemessenen Versicherungsschutzes im Einklang mit schweizerischen Regeln und Vorschriften sowie etablierten Versicherungspraktiken. Der Kirchenrat ist verantwortlich für den Abschluss und die Aufrechterhaltung angemessener Versicherungspolicen zu wettbewerbsfähigen Preisen, die mindestens die folgenden Risiken abdecken:

- Beschädigung und Verlust des Kirchengebäudes zum Wiederbeschaffungswert aufgrund von Feuer-, Wasser- und Wetterschäden, einschließlich Deckung der Buntglasfenster im Kirchenraum, soweit dies wirtschaftlich vertretbar ist;
- Beschädigung und Verlust von Einrichtungen im Kirchengebäude, einschließlich Diebstahl aus verschlossenen Räumen und Schränken;
- Haftpflichtversicherung, einschließlich von Risiken, die sich aus Aktivitäten im Rahmen der *Kirche* ergeben.

Der/die vom Kirchenrat benannte Gebäudeverantwortliche muss einen effizienten Abschluss, die Verwaltung sowie die Erneuerung der Versicherungspolicen bezüglich des Kirchengebäudes sicherstellen und jährlich in der Dezember/Januar-Sitzung dem Kirchenrat über den Stand dieser Versicherungspolicen, über entstandene Kosten, eingereichte Versicherungsansprüche und Versicherungsauszahlungen berichten.

### **AB 7.03 Wartungsverträge**

Für die nachhaltige Verwaltung und Erhaltung des Kirchengebäudes ist der Schutz und die dauerhafte Sicherung aller Räumlichkeiten, Anlagen und Einrichtungen der *Kirche* notwendig.

Der/die vom Kirchenrat benannte Gebäudeverantwortliche sollte eine effiziente Überwachung und Aktualisierung aller Wartungsverträge für das Kirchengebäude gewährleisten und dem Kirchenrat jährlich in der Dezember/Januar-Sitzung über deren Stand und die entstandenen Kosten Bericht erstatten.

### **AB 7.04 Betriebskosten für das Kirchengebäude / Wohnung der Pfarrperson der deutschsprachigen *Gemeinde***

Die Nebenkosten sowie sonstige mit dem Betrieb des Kirchengebäudes verbundene Kosten werden von der *Kirche* getragen. Diejenigen Betriebskosten, die mit der Wohnung der Pfarrperson der deutschsprachigen *Gemeinde* in Verbindung stehen, werden von der deutschsprachigen *Gemeinde* gedeckt und gegebenenfalls der *Kirche* erstattet.