

Organisationsverordnung

gültig seit 1. Januar 2015

Änderungen:

- vom 14. Dezember 2016
- vom 11. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

	Art.	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	1	3
2. Kirchgemeinderat	2 – 27	3 – 8
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	2 – 4	3 – 4
2.2 Verantwortungsbereiche	5 – 8	4 – 5
2.3 Einberufung und Verfahren der Sitzungen	9 – 27	5 – 8
3. Fachkommissionen	28 – 33	9
4. Arbeitsgruppen	34 – 38	10 – 11
5. Fachteamkonferenz	39 – 41	11
6. Sozialdiakoniekonferenz	42 – 44	11 – 12
7. Fachteamleitung	45 – 47	12
8. Fachteam	48 – 49a	12 – 13
9. Verwaltung	50 – 51	13
10. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	52 – 66	13 – 16
10.1 Allgemeines	52	13
10.2 Unterschriftsberechtigung	53 – 55	14
10.3 Eingehen von Verpflichtungen	56 – 57	14
10.4 Anweisung zur Zahlung	58 – 63	15
10.5 Erlass von Verfügungen	64	15
10.6 Berichtswesen	65 – 66	16
11. Schlussbestimmungen	67 – 68	16

Anhänge I – IX

Anhang I

Organigramm (Art. 1)

Anhang II

Aufgaben Verantwortungsbereiche (Art. 8)

Anhang III

Fachkommissionen (Art. 28)

Anhang IV

Arbeitsgruppen (Art. 34)

Anhang V

Fachteamkonferenz (Art. 39)

Anhang VI

Fachteamleitung (Art. 45)

Anhang VII

Fachteamleitungskonferenz (Art. 46)

Anhang VIII

Fachteam (Art. 49)

Anhang IX

Verwaltung (Art. 51)

Organisationsverordnung (OgV)

Der Kirchgemeinderat erlässt, gestützt auf

- das Gemeindegesetz des Kantons Bern vom 16. März 1998 (BSG 170.11)
- die Gemeindeverordnung des Kantons Bern vom 16. Dezember 1998 (BSG 170.111)
- die Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV) des Kantons Bern vom 23. Februar 2005 (BSG 170.511)
- das Gesetz über die Bernischen Landeskirchen vom 6. Mai 1945 (BSG 410.11)
- die Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura vom 11. September 1990 (KES 11.020)
- das Organisationsreglement der Kirchgemeinde Steffisburg in der Fassung vom 20. August 2015

diese Verordnung.

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt

- a) die Organisation des Kirchgemeinderates, der Fachkommissionen und der ständigen Arbeitsgruppen (Organigramm – Anhang I)
- b) die Zuständigkeiten des Kirchgemeinderates
- c) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderates, der Fachkommissionen und der Arbeitsgruppen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Bestellung von Fachkommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen
- e) die Organisation und Gliederung der Verwaltung
- f) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Unterschriftsberechtigung, Anweisungsbefugnis).

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Kirchgemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2

¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss des Organisationsreglements und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Verwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt. Er kann diese Aufgabe der Fachkommission Verwaltung übertragen.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Kirchgemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3

¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4

¹ Die/der Kirchgemeinderatspräsident/in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2 Verantwortungsbereiche

Allgemeines

Art. 5

¹ Jedes Mitglied des Kirchgemeinderates steht einem Verantwortungsbereich vor.

² Die/der Vorsteher/in vertritt die Geschäfte seines Verantwortungsbereichs im Kirchgemeinderat, ebenso in der Regel in der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihren Verantwortungsbereich. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Verantwortungsbereichs aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Verantwortungsbereiche

Art. 6

Es bestehen folgende Verantwortungsbereiche:

- a) Personal und Öffentlichkeitsarbeit (in der Regel die/der Kirchgemeinderatspräsident/in)
- b) Bau und Liegenschaften
- c) Finanzen
- d) Gottesdienst, Musik und Kultur
- e) Kind, Jugend und Familie
- f) Erwachsene, OeME und Flüchtlinge
- g) 60plus ¹

Zuweisung

Art. 7

¹ Der Kirchgemeinderat weist die Verantwortungsbereiche zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei in erster Linie das Anciennitätsprinzip und in zweiter Linie Eignung und Neigung der Ratsmitglieder.

² Die Stellvertretung ist sicherzustellen. ²

Aufgaben

Art. 8

Die Aufgaben der einzelnen Verantwortungsbereiche ergeben sich aus Anhang II.

¹ Fassung vom 11.12.2019

² Eingefügt am 11.12.2019

2.3 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 9

¹ Es finden in der Regel 9 ordentliche Sitzungen pro Jahr statt. Die genauen Sitzungsdaten sind jeweils spätestens im Oktober für das kommende Jahr zu beschliessen.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Die Sitzung dauert ordentlicherweise maximal 2 Stunden.

Einberufung

Art. 10

¹ Die/der Kirchgemeinderatspräsident/in beruft die Sitzung ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. In diesem Fall muss die Sitzung innert 7 Tagen stattfinden.

Berichte und Anträge

Art. 11

¹ Die Fachkommissionen, das Ratsbüro, Pfarrpersonen, die Fachteamleitungen und die Geschäftsleitung reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen bis spätestens 9 Tage vor der Sitzung der Verwaltung ein.

² Die Anträge sind als Beschlussentwürfe abzufassen, die alles Wesentliche enthalten, insbesondere auch die finanzrechtlichen Informationen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeverordnung.

Ratsbüro

Art. 12³

¹ Das Ratsbüro setzt sich zusammen aus

- der Kirchgemeinderatspräsidentin/dem Kirchgemeinderatspräsident
- der Vizekirchgemeinderatspräsidentin/dem Vizekirchgemeinderatspräsident
- einer Pfarrperson
- Geschäftsleitung

² Das Ratsbüro bereitet

- die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor
- entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
- bestimmt, ob ein Geschäft als Diskussionsgeschäft, als Beschlussgeschäft oder als Informationsgeschäft unterbreitet wird.
- kann Berichte und Anträge zu Geschäften ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. Es kann auch selber Anträge zu einzelnen Geschäften einreichen.
- beschliesst Zuwendungen an Dritte über CHF 500 auf Gesuch hin der Fachteams
- beschliesst über Spenden- und Stipendienanfragen im Rahmen des einschlägigen Budgetkredites.

³ Fassung vom 11.12.2019

- Entscheidet über alle weiteren Geschäfte, die ausserhalb der Kompetenz von Angestellten und Pfarrpersonen oder Fachkommissionen liegen und die angesichts der eingeschränkten Tragweite nicht zwingen dem Kirchgemeinderat vorgelegt werden müssen.

*Einladung***Art. 13**⁴

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

Die Sitzungsunterlagen werden bis spätestens 5 Tage vor der Sitzung durch die Geschäftsleitung elektronisch abgelegt.

² Die Geschäftsleitung informiert die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden (FaK), wenn die Sitzungsunterlagen zur Einsichtnahme bereit sind. Ein physischer Versand von Akten erfolgt in Ausnahmefällen.

*Akten***Art. 14**⁵

Die Ratsmitglieder, die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden (FaK) sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.

*Teilnahme***Art. 15**

¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem/der Ratspräsident/in ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

*Teilnahme
Delegation FaK***Art. 16**

¹ Die Fachteamkonferenz (FaK) delegiert 3 Mitarbeitende (2 Pfarrpersonen und 1 Angestellte/r mit sozial-diakonischem Schwerpunkt) an die Sitzungen des Kirchgemeinderates.

² Die teilnehmenden Mitarbeitenden haben beratende Stimme und Antragsrecht.

*Öffentlichkeit und
Beizug Dritter***Art. 17**

¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Kirchgemeinderat oder die/der Präsident/in kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

*Leitung der Sitzung***Art. 18**

¹ Die/der Präsident/in leitet die Sitzung. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

² Bei Verhinderung leitet die/der Vizepräsident/in die Sitzung.

⁴ Fassung vom 11.12.2019

⁵ Fassung vom 11.12.2019

*Beschlussfähigkeit und Beschlüsse***Art. 19**

¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat mit einfachem Mehr bestimmen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Voraussetzung für die Behandlung des dringlichen Geschäftes ist das Vorliegen von entsprechenden schriftlichen Unterlagen.

³ Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

*Abstimmungen und Wahlen***Art. 20**

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die/der Präsident/in stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

*Besinnliche Einleitung***Art. 21** ⁶*Durchführung der Sitzung***Art. 22** ⁷

Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:

Diskussionsgeschäfte

Die Ausgangslage ist in den Akten so festzuhalten, dass sich eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem Diskussionsgeschäft ist die Aussprache zu eröffnen und ein Beschluss zu fassen.

Beschlussgeschäfte

Diese Geschäfte werden ohne Diskussion gesamthaft zur Abstimmung gebracht und sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion (Umwandlung in Diskussionsgeschäfte) zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.

Informationsgeschäfte

Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen.

⁶ Aufgehoben am 11.12.2019

⁷ Fassung vom 11.12.2019

*Sekretariat und
Protokollführung***Art. 23**⁸

¹ Die Protokolle der Kirchgemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

² Die/der Sekretär/in des Kirchgemeinderates führt das Protokoll und unterbreitet dieses in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

⁴ Die Protokolle der Kirchgemeinderatssitzungen gehen an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder Fachteamkonferenz
- Geschäftsleitung.

*Bekanntmachung
von Beschlüssen***Art. 24**

¹ Der Kirchgemeinderat gibt seine Beschlüsse schriftlich in Form eines Kurzprotokolls oder als Protokollauszug bekannt. Die/der Sekretär/in des Kirchgemeinderates bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit.⁹

² Für nicht amtliche Veröffentlichungen kann eine andere Form gewählt werden.

*Information***Art. 25**

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.

² Es gilt das Kommunikationskonzept.¹⁰

*Geschäfts- und
Terminkontrolle***Art. 26**

¹ Die Geschäftsleitung führt gestützt auf die Beschlüsse des Kirchgemeinderates eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge und überwacht die Einhaltung der Termine.

² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Ablauf der Geschäfte sind die Vorstehenden der Verantwortungsbereiche verantwortlich.

*Ergänzende Vorschriften***Art. 27**

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Sitzungen des Kirchgemeinderates sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

⁸ Fassung vom 11.12.2019

⁹ Fassung vom 11.12.2019

¹⁰ Fassung vom 11.12.2019

3. Fachkommissionen

*Fachkommissionen
(mit Entscheidbefugnis)*

Art. 28

¹ Die Fachkommissionen (FaKo) sind im Anhang I zum Organisationsreglement ersichtlich.

² Die erweiterte Zusammensetzung und der Auftrag sind im Anhang III geregelt.

Konstituierung

Art. 29

¹ Die Fachkommissionen konstituieren sich selbst, soweit Anhang III keine andere Regelung vorsieht.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

*Sekretariat und
Protokollführung*

Art. 30

¹ Das Sekretariat der Fachkommission wird durch die Verwaltung übernommen. ¹¹

² Über die Verhandlungen der Fachkommissionen ist Protokoll zu führen.

³ Die Protokolle der Fachkommissionen gehen an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder der entsprechenden Fachkommissionen
- Fachteamleitungen
- Geschäftsleitung
- Kommunikationsstelle ¹²

Kommissionsbüro

Art. 31

¹ Die/der Präsident/in der Fachkommission, die/der Fachteamleiter/in (FaKo Verwaltung: Geschäftsleitung) und die/der Sekretär/in bilden zusammen das Kommissionsbüro. ¹³

² Die/der Präsident/in kann weitere Personen beiziehen.

³ Das Kommissionsbüro bereitet die Sitzungen der Fachkommission vor.

Verfahren

Art. 32

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 9 ff).

Information

Art. 33

¹ Der Kirchgemeinderat hat Einsichtsrecht in alle Protokolle der Fachkommissionen.

² Für die interne und externe Kommunikation gilt das Kommunikationskonzept.

¹¹ Fassung vom 11.12.2019

¹² Eingefügt am 11.12.2019

¹³ Fassung vom 11.12.2019

4. Arbeitsgruppen

*Arbeitsgruppen
(mit Entscheidbefugnis)*

Art. 34

¹ Die Arbeitsgruppen (AG) sind im Anhang I zum Organisationsreglement ersichtlich.

² Die erweiterte Zusammensetzung und der Auftrag sind im Anhang IV geregelt.

*Nichtständige
Arbeitsgruppen
(Ausschüsse)*

Art. 35

¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nicht ständige Arbeitsgruppen (Ausschüsse) ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Kompetenzen, Organisation, Mitgliederzahl und Entschädigung.

Konstituierung

Art. 36

¹ Die Arbeitsgruppen und Ausschüsse konstituieren sich selbst.

² Die Stellvertretung für die/den Präsident/in ist sicherzustellen.

³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

*Sekretariat und
Protokollführung*

Art. 37¹⁴

¹ Die Sekretariate der Arbeitsgruppen und der Ausschüsse werden in den Einsetzungsbeschlüssen geregelt.

² Die Protokolle der AG OeME und AG Flüchtlinge gehen an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder AG
- Mitglieder Fachkommission EOF
- Fachteamleitungen
- Geschäftsleitung
- Kommunikationsstelle

³ Die Protokolle der AG Kommunikation gehen an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder AG
- Mitglieder Fachkommission Verwaltung
- Geschäftsleitung
- Kommunikationsstelle
- Kulturbeauftragte/r

⁴ Die Aktennotizen der Aktiven Kirchenkreis gehen an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder der jeweiligen Aktiven Kirchenkreise
- Vorsitzende Aktiven Kirchenkreise
- Fachteamleitungen
- Geschäftsleitung
- Kommunikationsstelle
- Kulturbeauftragte/r

¹⁴ Abs. 2 – 4 eingefügt am 11.12.2019

*Verfahren***Art. 38**

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 9 ff).

5. Fachteamkonferenz*Fachteamkonferenz***Art. 39**

¹ Die Fachteamkonferenz (FaK) dient als fachteamübergreifende Teamsitzung aller Fachbereiche (inkl. Verwaltung).

² Sie hat Antrags- und Mitspracherecht an den Sitzungen des Kirchgemeinderates, jedoch keine Weisungsbefugnis gegenüber den Fachteams und somit auch kein Vetorecht in der Angebotsplanung.

³ Die Zusammensetzung und der Auftrag sind im Anhang V geregelt.

*Organisation***Art. 40**

¹ Die Fachteamkonferenz wird im Turnus von einem halben Jahr von einer/einem Sozialdiakon/in geleitet.

² Die Sozialdiakoniekonferenz (Art. 42) bestimmt bis Ende November die/den Vorsitzende/n der Fachteamkonferenz für das kommende Jahr.

³ Die Stellvertretung für die/den Vorsitzende/n ist sicherzustellen.

⁴ Die Fachteamkonferenz trifft sich in der Regel einmal pro Monat in Anpassung an die Sitzungen des Kirchgemeinderates.

*Protokollführung***Art. 41**

¹ Das Protokoll wird von der Verwaltung geführt.

² Das Protokoll geht an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder Fachteamkonferenz
- Kommunikationsstelle ¹⁵

6. Sozialdiakoniekonferenz*Diakoniekonferenz***Art. 42**

¹ Die Sozialdiakoniekonferenz (SDK) dient als fachteamübergreifende Teamsitzung aller Sozialdiakone.

² Sie hat Antragsrecht an den Sitzungen der Fachteamkonferenz.

*Organisation***Art. 43**

¹ Die Sozialdiakoniekonferenz konstituiert sich selber.

² Sie trifft sich bis maximal 8 Mal pro Jahr.

¹⁵ Abs. 2 eingefügt am 11.12.2019

Aktennotiz

Art. 44¹⁶**7. Fachteamleitung**

Organisation

Art. 45

¹ Der Fachteamleitung gehören die Leiter/innen und deren Stellvertretungen der Fachteams an:

- a) Gottesdienst, Musik und Kultur
- b) 60plus
- c) Kind, Jugend und Familie
- d) Erwachsene, OeME und Flüchtlinge
- e) Verwaltung (Geschäftsleitung)¹⁷

² Die Fachteamleitung führt das Fachteam in personeller, organisatorischer und fachlicher Hinsicht in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung.¹⁸

³ Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen sowie die Unterstellungsverhältnisse der Fachteamleiter/innen und deren Stellvertretungen sind im Anhang VI und in den Stellenbeschreibungen geregelt.

Fachteamleitungs-
konferenz**Art. 46**

¹ Die Fachteamleitungskonferenz (FaLK) besteht aus allen Fachteamleiter/innen und der/dem Kirchgemeinderatspräsident/in.

² Die/der Kirchgemeinderatspräsident/in leitet die Sitzung der FaLK.

³ Bei Verhinderung der Fachteamleiter/in nimmt deren Stellvertreter/in an der Fachteamleitungskonferenz teil.

⁴ Die Fachteamleitungskonferenz findet in der Regel 2 Mal pro Jahr statt.

⁵ Die Aufgaben und Zuständigkeit sind in Anhang VII geregelt.

Aktennotiz

Art. 47

Über die Sitzung der Fachteamleitungskonferenz ist eine Aktennotiz zu erstellen.

8. Fachteam

Fachteam

Art. 48

¹ Jeder Fachkommission ist, mit Ausnahme der Fachkommission Verwaltung, ein Fachteam angeschlossen.

² Das Fachteam besteht aus den Pfarrpersonen, den Sozialdiakonen (inkl. Jugendarbeiter/innen) und der KUW-Koordination.

¹⁶ Aufgehoben am 11.12.2019

¹⁷ Fassung vom 11.12.2019

¹⁸ Fassung vom 11.12.2019

Organisation

Art. 49

¹ Das Fachteam wird in der Regel von einer Pfarrperson geleitet.

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang VIII geregelt.

Protokoll

Art. 49a¹⁹

Die Protokolle der Fachteams gehen an:

- Kirchgemeinderat
- Mitglieder der entsprechenden Fachkommissionen
- Mitglieder der entsprechenden Fachteams
- Fachteamleitungen
- Geschäftsleitung
- Kommunikationsstelle

9. Verwaltung

Aufgaben

Art. 50

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 51

¹ Die Verwaltung untersteht der Aufsicht der Fachkommission Verwaltung und ist in folgende Bereiche gegliedert:

- a) Administration
- b) Finanzen
- c) Infrastruktur
- d) Personal²⁰

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang IX geregelt.

10. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**10.1 Allgemeines**

Zuständigkeitsbereiche

Art. 52

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden Bereichen unterschieden:

- e) Unterschriftenberechtigung
- f) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- g) Anweisung zur Zahlung
- h) Erlass von Verfügungen
- i) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Erlassen und dem Organigramm gemäss Anhang I dieser Verordnung.

¹⁹ Eingefügt am 11.12.2019

²⁰ Fassung vom 11.12.2019

10.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 53

¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

² Der Kirchgemeinderat, die Fachkommissionen sowie die ständigen Arbeitsgruppen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

³ Wo nichts anderes festgelegt ist, unterschreiben die/der Präsident/in und die/der Sekretär/in gemeinsam.

Kirchgemeinderat

Art. 54

¹ Die/der Kirchgemeinderatspräsident/in und die Geschäftsleitung unterschreiben zu zweien: ²¹

- a) Erlasse (Reglemente, Verordnungen, Weisungen, etc.),
- b) Anstellungsverträge Pfarrpersonen sowie die Stellenbeschriebe,
- c) Verfügungen soweit nicht die Fachkommission Verwaltung zuständig ist.

² Im Übrigen richtet sich die Unterschriftenberechtigung nach Art. 53 Abs. 3 dieser Verordnung.

Stellvertretung

³ Ist die/der Kirchgemeinderatspräsident/in verhindert, unterschreibt die/der Vizepräsident/in des Kirchgemeinderates oder ein Mitglied des Rates.

Fachkommissionen und Arbeitsgruppen

Art. 55

¹ Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach Anhang I des Organisationsreglements.

² Protokolle sind durch die/den Präsident/in und die/der Sekretär/in (Protokollführer/in) zu unterschreiben.

10.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 56

Der Kirchgemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt und wer zum Abschluss von Vorvereinbarungen berechtigt ist. Vorbehalten bleiben die Regelungen gemäss Anhang I des Organisationsreglements.

Kreditkontrolle

Art. 57

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) überwacht fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,
- c) informiert den Kirchgemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen,
- d) überwacht die Einforderung von Subventionen und Beiträgen.

²¹ Fassung vom 11.12.2019

10.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 58

Eingehende Rechnungen für berechnigte Forderungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 59

¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert prüft:

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) prüft die rechnerische Richtigkeit gemäss Weisungen für die Kreditverwendung und Belegkontrolle (SE 3.3.1).²²

Anweisung

Art. 60

¹ Die Fachteamleitungen oder die Präsidien der Fachkommissionen weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an. Der Kirchgemeinderat erlässt dazu eine Weisung.

² Voraussetzungen für die Zahlungsanweisung sind, dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsgemäss,
- b) das Visum nach Art. 59 richtig,
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 61

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Einnahmenbelege

Art. 62

Einnahmenbelege sind durch die Finanzverwaltung zu visieren.

Interne Verrechnungen

Art. 63

Interne Verrechnungen sind von den zuständigen Fachteamleitungen zu visieren.

10.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 64

¹ Der Kirchgemeinderat, die Fachkommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

10.6 Berichtswesen

*Periodische
Berichterstattung*

Art. 65

¹ Die Fachteams- und die Geschäftsleitung berichten den verantwortlichen Mitgliedern des Kirchgemeinderates periodisch über den aktuellen Stand der Geschäfte. ²³

² Die verantwortlichen Mitglieder des Kirchgemeinderates bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 1 zu berichten ist. Sie orientieren den Kirchgemeinderat über die wichtigsten Punkte

Besondere Vorkommnisse

Art. 66

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die zuständige Stelle.

11. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 67

Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

*Aufhebung bisheriges
Recht*

Art. 68

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Pflichtenheft für die Fachkommissionen (SE 6.1.1),
- b) Pflichtenheft für die Fachkommission Verwaltung (SE 6.1.2),
- c) Pflichtenheft für das Fachteam (SE 6.1.3),
- d) Organisationsleitfaden für die Aktive Kirchenkreise (SE 6.1.4),
- e) Weisungen für das Büro des Kirchgemeinderates (Ratsbüro) (SE 3.1.1)
- f) Weisungen über Protokolle und Aktennotizen (SE 3.1.3). ²⁴

Der Kirchgemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 22. April 2015 genehmigt. Sie tritt rückwirkend per 1. Januar 2015 in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Jürg Mollet
Geschäftsleiter

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen der Anhänge I und VII an seiner Sitzung vom 14. Dezember 2016 genehmigt. Die Änderungen treten mit der Genehmigung in Kraft.

Kirchgemeinderat Steffisburg

sig. Christine Vögeli Reusser
Präsidentin

sig. Jürg Mollet
Geschäftsleiter

²³ Fassung vom 11.12.2019

²⁴ Bst. e) und f) eingefügt am 11.12.2019

Der Kirchgemeinderat hat die Änderungen in der Verordnung und den Anhängen an seiner Sitzung vom 11. Dezember 2019 genehmigt und auf den 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

Kirchgemeinderat Steffisburg



Barbara Anken Schweizer
Präsidentin



Jürg Mollet
Co-Geschäftsleiter

Anhang III ²⁶**Fachkommissionen (Art. 28)**

Fachkommission	Verwaltung
Fachbereich (FB)	Verwaltung
Mitglieder	7, nämlich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsident/in Kirchgemeinderat; Bereich Personal/Öffentlichkeitsarbeit ▪ 1 Mitglied Kirchgemeinderat; Bereich Bau/Liegenschaften ▪ 1 Mitglied Kirchgemeinderat; Bereich Finanzen ▪ 2 freie Mitglieder ▪ 2 Geschäftsleitung (mit Stimmrecht)
Vorsitz	Mitglied Kirchgemeinderat
Sekretariat	Geschäftsleitung
Zielsetzung	Die Fachkommission Verwaltung unterstützt den Kirchgemeinderat fachlich in der Zukunfts-, Strategie- und Finanzplanung der Kirchgemeinde innerhalb ihrer Zuständigkeitsbereiche.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	Die Fachkommission ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Definition der strategischen Ziele und Inhalte ihres Fachbereiches im Hinblick auf die operative Umsetzung durch die Verwaltung; ▪ Oberaufsicht und Kontrolle der Verwaltung soweit nicht der Kirchgemeinderat zuständig ist; ▪ Personalwesen soweit nicht andere Fachkommissionen oder die Verwaltung zuständig ist; ▪ Öffentlichkeitsarbeit ▪ Neu-, Um- und Ausbau sowie Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften; ▪ Finanzwesen ▪ Erarbeitung von Organisationsabläufen; ▪ Mehrjahresplanung für alle im Zuständigkeitsbereich liegenden Bereiche.
Entscheidungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben nach Anhang II OgV; ▪ Kontrolle des Budgets und des Finanzplanes; ▪ Qualitätskontrolle und Transparenz der Tätigkeiten der Verwaltung; ▪ Erarbeitung Anstellungsvorschlag und Antrag zur Entlassung Personal zuhänden Kirchgemeinderat ▪ Mitarbeitendengespräche MAG (nur Geschäftsleitung); ▪ Berichterstattung an den Kirchgemeinderat (Reporting); ▪ Weisungsbefugnis.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

²⁶ Fassung vom 11.12.2019

Fachkommissionen (Art. 28)

Fachkommission	Gottesdienst, Musik und Kultur (GMK)
Fachbereich (FB)	GMK
Mitglieder	7 – 9, nämlich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Mitglied Kirchgemeinderat ▪ Je 1 Mitglied aus den Aktiven Kirchenkreisen (AK) ▪ 2 freie Mitglieder mit Schwerpunkt Musik und Kultur ▪ Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht) ▪ Stellvertreter/in Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht)
Vorsitz	Mitglied Kirchgemeinderat
Stellvertretung	gemäss Zuweisung Kirchgemeinderat
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Die Fachkommission GMK orientiert sich am kirchlichen Grundauftrag: „Feiernde Gemeinde, Glaube weitergeben und solidarische Gemeinde“. Sie übernimmt die Mitverantwortung dafür, dass das vom Kirchgemeinderat und der Pfarrschaft erarbeitete theologische Profil in der Kirchgemeinde umgesetzt wird und halten sich dabei an die gesetzlichen Bestimmungen (Kanton, Kirche und Gemeinde).
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OGV)
Aufgaben	Die Fachkommission ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Arbeitsgebiete Gottesdienste, Musik und Kultur und nimmt die Aufgaben gemäss Anhang II OGV wahr. Dabei ist sie den strategischen Zielen des Kirchgemeinderates und dem in der Kirchenordnung definierten Grundauftrag verpflichtet (Art. 19 – 43 KO). Sie arbeitet eng mit den Aktiven Kirchenkreisen und dem Pfarrteam zusammen.
Entscheidungsbefugnis (Kompetenzen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben nach Anhang II OGV; ▪ Genehmigung des Budgets des Fachbereichs; ▪ Umsetzung der Jahresplanung; ▪ Qualitätskontrolle und Transparenz der Tätigkeiten des Fachteams; ▪ Erarbeitung Anstellungsvorschlag und Antrag zur Entlassung Personal zuhanden Kirchgemeinderat ▪ Mitarbeitendengespräche MAG (nur Fachteamleiter/in); ▪ Berichterstattung an den Kirchgemeinderat (Reporting); ▪ Weisungsbefugnis.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Fachkommissionen (Art. 28)

Fachkommission	Kind, Jugend und Familie (KJF)
Fachbereich (FB)	KJF
Mitglieder	7, nämlich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Mitglied Kirchgemeinderat ▪ 4 freie Mitglieder ▪ Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht) ▪ Stellvertreter/in Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht)
Vorsitz Stellvertretung	Mitglied Kirchgemeinderat gemäss Zuweisung Kirchgemeinderat
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Die Fachkommission KJF orientiert sich am kirchlichen Grundauftrag: „Feiernde Gemeinde, Glaube weitergeben und solidarische Gemeinde“. Sie übernimmt die Mitverantwortung dafür, dass das vom Kirchgemeinderat und der Pfarerschaft erarbeitete theologische Profil in der Kirchgemeinde umgesetzt wird.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	Die Fachkommission ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Arbeitsgebiete Kind, Jugend und Familie sowie die KUW (kirchliche Unterweisung). Dabei ist sie den strategischen Zielen des Kirchgemeinderates und dem in der Kirchenordnung definierten Grundauftrag verpflichtet (Art. 56 – 66, 68, 70 + 71 KO).
Entscheidungsbefugnis (Kompetenzen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben nach Anhang II OgV; ▪ Genehmigung des Budgets des Fachbereichs; ▪ Umsetzung der Jahresplanung; ▪ Qualitätskontrolle und Transparenz der Tätigkeiten des Fachteams; ▪ Erarbeitung Anstellungsvorschlag und Antrag zur Entlassung Personal zuhanden Kirchgemeinderat ▪ Mitarbeitendengespräche MAG (nur Fachteamleiter/in); ▪ Berichterstattung an den Kirchgemeinderat (Reporting); ▪ Weisungsbefugnis.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Fachkommissionen (Art. 28)

Fachkommission	Erwachsene, OeME und Flüchtlinge (EOF)
Fachbereich (FB)	EOF
Mitglieder	7, nämlich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Mitglied Kirchgemeinderat ▪ 2 freie Mitglieder mit Schwerpunkt Erwachsene ▪ 1 freies Mitglied mit Schwerpunkt OeME ▪ 1 freies Mitglied mit Schwerpunkt Flüchtlinge ▪ Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht) ▪ Stellvertreter/in Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht)
Vorsitz	Mitglied Kirchgemeinderat
Stellvertretung	gemäss Zuweisung Kirchgemeinderat
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Die Fachkommission EOF orientiert sich am kirchlichen Grundauftrag: „Feiernde Gemeinde, Glaube weitergeben und solidarische Gemeinde“. Sie übernimmt die Mitverantwortung dafür, dass das vom Kirchgemeinderat und der Pfarerschaft erarbeitete theologische Profil in der Kirchgemeinde umgesetzt wird.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	Die Fachkommission ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Arbeitsgebiete der Angebote, Beratung und Bildung von Erwachsenen, der OeME und des Flüchtlingswesens. Dabei ist sie den strategischen Zielen des Kirchgemeinderates und dem in der Kirchenordnung definierten Grundauftrag verpflichtet (Art. 72 KO). Weiter legt die Fachkommission die grundsätzliche Ausrichtung von Ökumene, Mission, Entwicklungszusammenarbeit (Art. 14, 17, 22, 78, 83 und 154 – 157 KO) und der Flüchtlingsarbeit für die Gesamtkirchgemeinde fest und erarbeitet die dafür notwendigen Grundlagen.
Entscheidungsbefugnis (Kompetenzen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben nach Anhang II OgV; ▪ Genehmigung des Budgets des Fachbereichs; ▪ Umsetzung der Jahresplanung; ▪ Qualitätskontrolle und Transparenz der Tätigkeiten des Fachteams; ▪ Erarbeitung Anstellungsvorschlag und Antrag zur Entlassung Personal zuhanden Kirchgemeinderat ▪ Mitarbeitendengespräche MAG (nur Fachteamleiter/in); ▪ Berichterstattung an den Kirchgemeinderat (Reporting); ▪ Weisungsbefugnis.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Fachkommissionen (Art. 28)

Fachkommission	60plus
Fachbereich (FB)	60plus
Mitglieder	7, nämlich: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 Mitglied Kirchgemeinderat ▪ 2 freie Mitglieder mit Schwerpunkt 60plus ▪ 2 freie Mitglieder mit Schwerpunkt Heime ▪ Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht) ▪ Stellvertreter/in Fachteamleiter/in (mit Stimmrecht)
Vorsitz Stellvertretung	Mitglied Kirchgemeinderat gemäss Zuweisung Kirchgemeinderat
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Die Fachkommission 60plus orientiert sich am kirchlichen Grundauftrag: „Feiernde Gemeinde, Glaube weitergeben und solidarische Gemeinde“. Sie übernimmt die Mitverantwortung dafür, dass das vom Kirchgemeinderat und der Pfarrrschaft erarbeitete theologische Profil in der Kirchgemeinde umgesetzt wird.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	Die Fachkommission ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Arbeitsgebiete der Angebote und Beratung von Senior/innen, sowie für die Heimseelsorge. Dabei ist sie den strategischen Zielen des Kirchgemeinderates und dem in der Kirchenordnung definierten Grundauftrag verpflichtet (Art. 76 – 79 KO). Ein spezielles Augenmerk ist zu richten auf einen engen Kontakt zu den Senior/innen-Heimen, zur Fachkommission EOF im bildnerischen Sektor sowie der Fachkommission GMK (Aktive Kirchenkreise).
Entscheidungsbefugnis (Kompetenzen)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entscheidungen im Rahmen der Aufgaben nach Anhang II OgV; ▪ Genehmigung des Budgets des Fachbereichs; ▪ Umsetzung der Jahresplanung; ▪ Qualitätskontrolle und Transparenz der Tätigkeiten des Fachteams; ▪ Erarbeitung Anstellungsvorschlag und Antrag zur Entlassung Personal zuhänden Kirchgemeinderat ▪ Mitarbeitendengespräche MAG (nur Fachteamleiter/in); ▪ Berichterstattung an den Kirchgemeinderat (Reporting); ▪ Weisungsbefugnis.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Anhang IV ²⁷**Arbeitsgruppen (Art. 34)**

Arbeitsgruppe	Aktive Kirchenkreise
Fachkommission	GMK
Mitglieder	3 – 9
Vorsitz	Mitglied Arbeitsgruppe
Stellvertretung	Mitglied Arbeitsgruppe
Sekretariat	Mitglied Arbeitsgruppe
Zielsetzung	Planung und Mittragen der Arbeiten im einzelnen Kirchenkreis zusammen mit den Pfarrpersonen und allfälligen Mitarbeitenden. Mithilfe beim Erhalt einer lebendigen Gemeinde.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	<p>Die „Aktiven Kirchenkreise“ sind verantwortlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Gastgeberrolle in einem weiten Sinn: Gestaltung der Kirchenräume, Organisation und Durchführung von gemeinschaftsbildenden Anlässen wie des Kirchenkaffees, etc.; ▪ Organisation und Durchführung des Kelchhalterdienstes; ▪ Zusammenarbeit mit Sigrist/innen und Pfarrpersonen der Pfarrkreise; ▪ Mitbestimmung bei der Anstellung von Pfarrpersonen, Sigrist/innen und Hauswarte; ▪ Mitbestimmung und Antragsrecht bei grösseren baulichen/infrastrukturellen Massnahmen; ▪ Anfragen und motivieren von Freiwilligen für verschiedene Aufgaben der Kirchgemeinde;
Entscheidungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestimmen, wer als Vertreter/in in der Fachkommission GMK Einsitz nimmt; ▪ Jahresplanung.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

²⁷ Fassung vom 11.12.2019

Arbeitsgruppen (Art. 34)

Arbeitsgruppe	Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit
Fachkommission	Verwaltung
Mitglieder	3 – 9
Vorsitz Stellvertretung	Mitglied Kirchgemeinderat; Bereich Öffentlichkeitsarbeit Mitglied Arbeitsgruppe
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Planen der Medienarbeit. Umsetzung des Kommunikationskonzepts.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	Die Arbeitsgruppe ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ erarbeiten und umsetzen des Kommunikationskonzepts, durch <ul style="list-style-type: none"> - Förderung des Dialogs mit der Bevölkerung; - Schaffung von Transparenz, Glaubwürdigkeit und Vertrauen; - Stärkung der Identifikation;
Entscheidungsbefugnis	▪ Gestaltung Jahresbericht, refinfo, Drucksachen und Homepage und anderer elektronischer Medien.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Arbeitsgruppen (Art. 34)

Arbeitsgruppe	OeME (Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit)
Fachkommission	EOF
Mitglieder	3 – 9
Vorsitz	Mitglied Arbeitsgruppe
Stellvertretung	Mitglied Arbeitsgruppe
Sekretariat	Mitglied Arbeitsgruppe
Zielsetzung	Beraten und unterstützen der Fachkommission EOF beim Festlegen der strategischen Ausrichtung.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OGV)
Aufgaben	Die Arbeitsgruppe ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ gemeinsame Entwicklung mit der Fachteamvertretung OeME die inhaltlichen Grundlagen für die Ausrichtung der OeME-Arbeit der gesamten Kirchgemeinde; ▪ Unterstützung des Fachteams bei der Organisation von Anlässen.
Entscheidungsbefugnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestimmen der gemeinnützigen Organisationen und Institutionen für die jährlichen Vergabungen; ▪ Festlegung der Höhe der Vergabungen im Rahmen des vorgegebenen Kostenrahmens.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Arbeitsgruppen (Art. 34)

Arbeitsgruppe	Flüchtlinge
Fachkommission	EOF
Mitglieder	3 – 9
Vorsitz	Mitglied Arbeitsgruppe
Stellvertretung	Mitglied Arbeitsgruppe
Sekretariat	Mitglied Arbeitsgruppe
Zielsetzung	Beraten und unterstützen der Fachkommission EOF beim Festlegen der strategischen Ausrichtung.
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Aufgaben	Die Arbeitsgruppe ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none">▪ die Übernahme der operativen Aufgaben im Bereich der Flüchtlingsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Fachteam.
Entscheidungsbefugnis	keine.
Ausgabenbefugnis	Gemäss Anhang I Organisationsreglement

Anhang V ²⁸**Fachteamkonferenz (Art. 39)**

Mitglieder	An der Fachteamkonferenz nehmen teil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung: Geschäftsleitung sie vertreten das gesamte Verwaltungs-, und Hauswarpersonal (Sigrist/innen). ▪ Fachteams GMK, KJF, EOF, 60plus: Alle Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von mindestens 40 Stellenprozente. ▪ Mitarbeitende mit einem tieferen Pensum: Sporadische Teilnahme, je nach Ressourcen und Themen.
Vorsitz Stellvertretung	Gemäss Art. 40 Abs. 1 OgV wird von der FaK je nach Bedarf bestimmt
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Die Fachteamkonferenz dient als fachteamübergreifende Teamsitzung aller Fachbereiche inkl. Verwaltung.
Aufgaben	Die Fachteamkonferenz ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informationsaustausch zwischen allen Fachbereichen; ▪ Koordination diverser Querschnittsaufgaben ▪ Vorbesprechung der Sitzung des Kirchgemeinderates.
Entscheidungsbefugnis	▪ Antrags- und Mitspracherecht an den Sitzungen des Kirchgemeinderates.
Ausgabenbefugnis	keine

²⁸ Fassung vom 11.12.2019

Anhang VI ²⁹**Fachteamleitung (Art. 45)**

Zielsetzung	Im Rahmen der übergeordneten Zielsetzung durch den Kirchgemeinderat und die Fachkommissionen entwickeln die Fachteamleitungen in Zusammenarbeit mit dem Fachteam Leitideen und Ziele für ihre Aktivitäten. Sie begleiten die operative Umsetzung der Angebote und überprüfen die Qualität. Sie sind für transparente Abläufe im Team verantwortlich und stehen in Kontakt zu den anderen Fachteamleitungen um Doppelspurigkeiten zu vermeiden.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Führen und leiten des Fachteams beim operativen Vollzug von strategischen Entscheiden und der Umsetzung von Angeboten und Aktivitäten; ▪ Mitbestimmung beim den Anstellungsvorschlägen und Entlassungsanträgen von Angestellten in Zusammenarbeit mit der Fachkommission und im Rahmen der Personalgesetzgebung; ▪ Durchführung von Fachteamsitzungen; ▪ Erarbeiten von Instrumenten für die Qualitätskontrolle in Zusammenarbeit mit den anderen Fachteamleitungen ▪ Mitarbeiter/innengespräche MAG ▪ Anordnung und Sicherstellung der Weiterbildung der Angestellten; ▪ Verantwortlich für die Durchführung von Teamveranstaltungen; ▪ Sicherstellung der Begleitung und der Unterstützung von Freiwilligen; ▪ Einhaltung von Reglementen, Weisungen, Richtlinien und andere gesetzlichen Bestimmungen überwachen; ▪ Gewährleisten des regelmässigen Informationsflusses innerhalb des Fachteams; ▪ Informationspflicht (Reporting) an die Fachkommission; ▪ Erstellen des Budgets für den Fachbereich (Budgetverantwortlichkeit); ▪ Budget- und Ausgabenkontrolle (die Finanzverwaltung stellt die notwendigen Hilfsmittel zur Verfügung); ▪ Stellen von Nachkreditanträge an die Fachkommission; ▪ Weisungsrecht gegenüber Mitarbeitenden (Fachteam).
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV)
Stellvertretung	<p>Der/die stellvertretende Fachteamleiter/in arbeitet eng mit dem/der Fachteamleiter/in zusammen. Er/sie ist informiert und übernimmt Aufgaben, die von dem/der Fachteamleiter/in delegiert werden. Aufgaben können auch definitiv oder zweitweise an die Stellvertretung übergeben werden.</p> <p>Der/die Fachteamleiter/in und der/die stellvertretende Fachteamleiter/in bilden zusammen die Fachteamleitung.</p>
Ausgabenbefugnis	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgetkredites bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag, ansonsten bis maximal CHF 500.00 im Jahr (Arbeitskredit).

²⁹ Fassung vom 11.12.2019

Anhang VII ³⁰**Fachteamleitungskonferenz (Art. 46)**

Mitglieder	An der Fachteamleitungskonferenz nehmen teil: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Präsident/in Kirchgemeinderat ▪ Fachteamleiter/in GMK, KJF, EOF, 60plus ▪ Geschäftsleitung ▪ Einmal im Jahr: Stellvertreter/innen der Fachteamleiter/innen sofern diese Mitarbeitergespräche durchführen ³¹ ▪ Nach Bedarf: Kulturbeauftragter und/oder weitere Personen ³²
Vorsitz	Gemäss Art. 46 Abs. 2 OgV
Stellvertretung	wird von der Fachteamleitungskonferenz je nach Bedarf bestimmt
Sekretariat	Verwaltung
Zielsetzung	Die Fachteamleitungskonferenz dient als Informations- und Koordinationssitzung zwischen dem Kirchgemeinderat und aller Fachteamleiter/innen und der Geschäftsleitung.
Aufgaben	Die Fachteamleitungskonferenz ist verantwortlich für <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Informationsaustausch; ▪ die Koordination von Aufgaben.
Entscheidungsbefugnis	keine
Ausgabenbefugnis	keine

³⁰ Fassung vom 11.12.2019³¹ Eingefügt am 14.12.2016³² Eingefügt am 14.12.2016

Anhang VIII ³³**Fachteam (Art. 48)**

Zielsetzung	<p>Das Fachteam orientiert sich am kirchlichen Grundauftrag „Feiernde Gemeinde – Glaube weitergeben – solidarische Gemeinde“. Es hat das Wohl und die Entwicklung der gesamten Kirchgemeinde im Blick und orientiert sich an dem vom Kirchgemeinderat und der Pfarrschaft erarbeiteten theologischen Profil und den Grundlagen der Kirchgemeinde.</p> <p>Die Fachteams sind in der Erfüllung ihrer Aufgaben eigenständig. Sie stellen die operative Umsetzung der Aufgaben sicher.</p> <p>Sie führen die bisherigen Angebote durch und entwickeln neue.</p>
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Operative Umsetzung der Jahresziele, die in Zusammenarbeit mit der Fachkommission erarbeitet worden sind; ▪ Erstellen der Jahresplanung und des Budgets zuhanden der Fachkommission; ▪ Entwicklung und Durchführung von Angeboten im Rahmen der Jahresziele, der Jahresplanung und des Budgets; ▪ Teilnahme an Teamveranstaltungen; ▪ Begleitung und Unterstützung von Freiwilligen sicherstellen; ▪ Mitsprache bei Neuanstellungen; ▪ Gegenseitige Information und Absprache unter den Fachteams zur Koordination der Angebote, zur Vermeidung von Konkurrenzierungen und Doppelspurigkeiten; ▪ Entwicklung von Qualitätskriterien und Überprüfung der Qualität der Angebote; ▪ Koordination und Empfehlung von Weiterbildung im Rahmen von zusätzlich benötigten Fachkompetenzen in den Fachteams; ▪ Selbstorganisation des Fachteams sicherstellen (Sitzungen, Absprache, etc.); ▪ Berichterstattung an die zuständige Fachkommission.
Unterstellung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemäss Organigramm (Anhang I OgV) ▪ Die Fachteams sind den jeweiligen Fachkommissionen unterstellt und diesen Rechenschaft pflichtig.
Entscheidungsbefugnis	keine
Ausgabenbefugnis	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgetkredites bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag, ansonsten bis maximal CHF 500.00 im Jahr (Arbeitskredit).

³³ Fassung vom 11.12.2019

Anhang IX ³⁴**Verwaltung (Art. 50)**

Bereich	Finanzen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Budget - Jahresrechnung - Finanzplan - Kreditoren/Debitoren - Versicherungswesen Details gemäss Stellenbeschreibungen
Leiter/in	Co-Geschäftsleiter Bereich Finanzen
Mitarbeiter/in	gemäss Stellenplan
Verfügungsbefugnisse	Gebühreninkasso
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV) und Stellenbeschreibung
Stellvertretung	Co-Geschäftsleiter Bereich Zentrale Dienste
Ausgabenbefugnis	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgetkredites bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag, ansonsten bis maximal CHF 1'000.00 im Jahr (Arbeitskredit).

Bereich	Administration
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Raumebelegung - Kommunikation - Sekretariate Kirchgemeinderat, Fachkommissionen, Versammlung - Archiv - IT Details gemäss Stellenbeschreibungen
Leiter/in	Co-Geschäftsleiter Bereich Zentrale Dienste
Mitarbeiter/in	Gemäss Stellenplan
Verfügungsbefugnisse	keine
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV) und Stellenbeschreibung
Stellvertretung	Co-Geschäftsleiter Bereich Finanzen
Ausgabenbefugnis	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlagkredites Budgetkredites bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag.

³⁴ Fassung vom 11.12.2019

Bereich	Infrastruktur
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Liegenschaftsunterhalt - Budget Bau - Energieüberwachung - Inventare Details gemäss Stellenbeschreibung
Leiter/in	Co-Geschäftsleiter Bereich Finanzen
Mitarbeiter/in	Gemäss Stellenplan
Verfügungsbefugnisse	keine
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV) und Stellenbeschreibung
Stellvertretung	Co-Geschäftsleiter Bereich Zentrale Dienste
Ausgabenbefugnis	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlagkredites Budgetkredites bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag.

Bereich	Personal
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - MAG Verwaltungs- und Sigrispersonal - Stellenplan - Ansprechperson für HR-Fragen - Stelleninserate und Arbeitsverträge - Führen aller Personaldossiers - Prüfung Arbeitszeitkontrolle aller Mitarbeitenden Details gemäss Stellenbeschreibung
Leiter/in	Co-Geschäftsleiter Bereich Zentrale Dienste Mitarbeiterin einfügen gemäss vorherigen
Verfügungsbefugnisse	keine
Unterstellung	Gemäss Organigramm (Anhang I OgV) und Stellenbeschreibung
Stellvertretung	Co-Geschäftsleiter Bereich Finanzen
Ausgabenbefugnis	Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlagkredites Budgetkredites bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag.