



REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE BARGEN

Organisationsverordnung

14.3.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	3
2	Kirchgemeinderat.....	3
2.1	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	3
2.2	Einberufung und Verfahren der Sitzungen.....	4
2.3	Ressorts	6
2.4	Verwaltung	7
3	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	8
3.1	Allgemeines.....	8
3.2	Unterschriftsberechtigung	8
3.3	Eingehen von Verpflichtungen	8
3.4	Anweisung zur Zahlung.....	9
3.5	Erlass von Verfügungen	9
3.6	Berichtswesen	10
4	Schlussbestimmung	10
Anhang I: Organigramm		11
Anhang II: Ressortbeschrieb (Kallnach).....		12

1 Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- e) die Anweisungsbefugnis

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, 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 dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass das ihm unterstellte Personal die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

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 Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats 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 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal im Monat. ² Der Kirchgemeinderat bestimmt in seiner Sitzung vom Januar die ordentlichen Sitzungsdaten. ³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
Einberufung	Art. 6 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 7 ¹ Antragsberechtigte reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 6 Tage vor der Sitzung im Sekretariat ein. ² Die Antragsberechtigungen sind im Organisationsreglement geregelt (Art. 30, 32 Kommissionen, Art. 34 Pfarrperson, Art. 37 Sekretariat).
Ratsbüro	Art. 8 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident und die Sekretärin oder der Sekretär bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderats vor. Es entscheidet, a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3), b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird, c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Ressorts ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
Einladung	Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich. ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch das Sekretariat bis spätestens 5 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten	Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnden Geschäften werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens 5 Tage vor der Sitzung im Sekretariat auf. ² Alle zur Einsicht Berechtigten sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen und der Kirchgemeindeversammlung verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich. ² Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
Leitung der Sitzung	Art. 13 Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14 ¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist. ³ Er darf nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind. ⁴ Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Abstimmungen und Wahlen	Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet die Stimmenmehrheit.

⁴ Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Beschlüsse sind öffentlich, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

³ Die Sekretärin oder der Sekretär führt das Protokoll nach Art. 65 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Sekretärin oder der Sekretär bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Umsetzung von Beschlüssen

Art. 18 Der Kirchgemeinderat stellt sicher, dass das betroffene Personal umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhält.

Information der Öffentlichkeit

Art. 19 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Sekretärin oder der Sekretär die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 21 ¹ Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Kirchgemeinderat, ebenso in der Regel in der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Kirchgemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidium (Ratsleitung / Personal / Finanzen)
- b) Infrastruktur, Technik, Friedhofswesen
- c) Gottesdienste, Seniorenarbeit
- d) Unterricht, Jugend, Anlässe
- e) Sozialdiakonie, Oeme, Erwachsene

Die Ressortbeschriebe befinden sich in Anhang II.

Zuweisung

Art. 23 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidium vor.

² Der Kirchgemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I, Organigramm, und dem Anhang II, Ressortbeschreibung.

2.4 Verwaltung

Aufgabe

Art. 25 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 26 ¹ Die Kirchgemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- 1. Sekretariat
- 2. Finanzverwaltung

² Das Sekretariat und die Finanzverwaltung können in Personalunion geführt werden.

³ Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II des Organisationsreglements geregelt.

⁴ Die Kirchgemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Kirchgemeinderats.

3 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

3.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 27** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) und Aktivierungsgrenze
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Kirchgemeindeerlassen und dem Organigramm.

3.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 28** ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

² Die Unterschriftsberechtigung wird im Organisationsreglement geregelt.

Kirchgemeinderat und Kommissionen **Art. 29** Der Kirchgemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien gemäss OgR.

3.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 30** ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Budgetkredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 31** Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert den Kirchgemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

3.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 32 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 33 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Art. 34 ¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 33 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist. ² Fehlt die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher weist der Kirchgemeindepräsident diese Rechnung zur Zahlung an.
Zahlung	Art. 35 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Kirchgemeinde (Vieraugenprinzip).

3.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 36 ¹ Der Kirchgemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Kirchgemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	--

3.6 Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 37 ¹ Die Ressortvorsteher halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten dem Kirchgemeinderat periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 31).

Besondere
Vorkommnisse

Art. 38 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich den Kirchgemeinderat.

4 Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 39 Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Die Versammlung vom 18.6.2023 nahm diese Verordnung an. Sie tritt ab 1. Juli 2023 in Kraft.

Der Kirchgemeinderat genehmigt die Teilrevision der Organisationsverordnung in der Sitzung vom 14.3.2024. Geändert wurden die Ressorts im Anhang II. Die Änderungen treten per sofort in Kraft.

Bagen, 14.3.2024

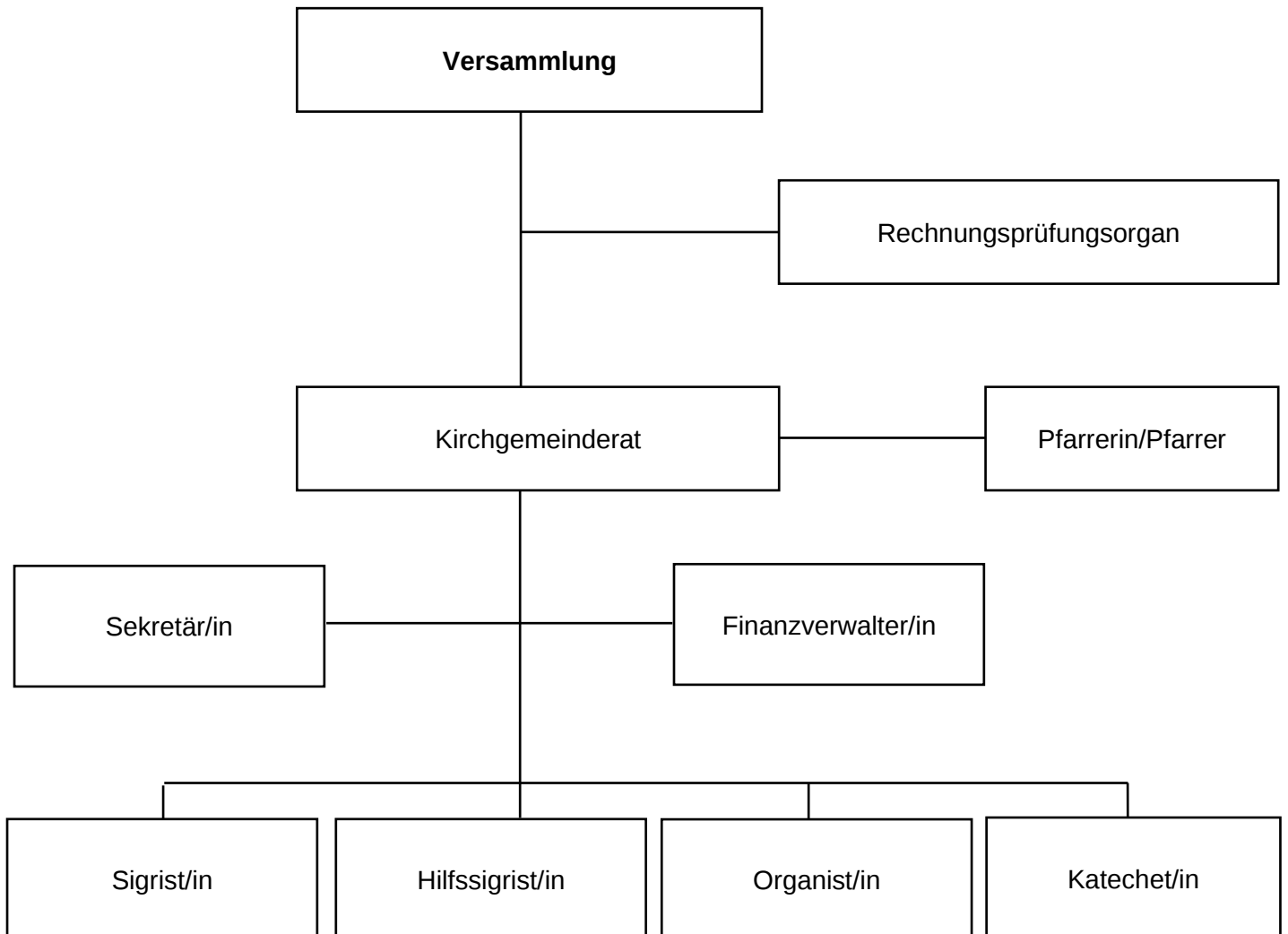
sig.

Priska Hostettler
Präsidentin

sig.

Anja Schwab
Sekretärin

Anhang I: Organigramm



Anhang II: Ressortbeschreibung

Präsidium	Infrastruktur, Technik, Friedhofswesen	Gottesdienste, Seniorenarbeit	Unterricht, Jugend, Anlässe	Diakonie, Oeme, Erwachsenenbildung
Präsidium - Leitung der Kirchgemeinde und des Kirchgemeinderates - Vorbereitung und Leitung Kirchgemeindeversammlung und Ratssitzung - Strategische Führung und Aufsicht - Reglemente überprüfen / anpassen - Bezirkssynode, Kirchenverwaltung - Repräsentation, Teilnahme an Anlässen zur Öffentlichkeitsarbeit - Kontakt Gemeinden und Nachbarkirchgemeinden (3-Räte-Essen) - Administration: Verantwortung für Archivführung, Datenschutz - Jährliche Kontrolle der Rodelführung Personal - Personalplanung (Stellenetat, Personalbedarf) - Personalbeschaffung (Stellenausschreibung, Personalwahl, Arbeitsverträge) - Personalbetreuung (Mitarbeitergespräche, Aus- und Weiterbildung, Ansprechperson für MA, Merci-Anlass für MA und Freiwillige, KGR-Essen / Ausflug, Geschenke / Dankkarten)	- Unterhalt von Liegenschaften - Bauwesen - Mobiliar - Technik und Geräte - Musikinstrumente - Friedhof - Liegenschaftsverwaltung	- Gottesdienstplanung - Spezialgottesdienste (z.B. Waldgottesdienst) - Durchführung Gottesdienste - Musik im Gottesdienst - Kirchenkaffee / Apéro - Fahrdienst Gottesdienste - Kirchendekoration inkl. Blumenschmuck - Besuchsdienst - Kontakt Mittagstisch Frauenverein - Seniorenachmittag / Seniorenreise - Vereinskonvent - Ansprechperson für Sigrist	- KUW (Planung, Konfirmation, Familiengottesdienst) - KUW-Lokal - Jungschar - Spezialanlässe Kinder und Jugend	- Angebote für Erwachsene - Soziale Hilfsangebote - Konferenzen Diakonie - Mitgliedschaften soziale Institutionen, Kontakt - Hilfswerke - Kollekten - Spenden - Öffentlichkeitsarbeit: Kontakt Presse, Medien - Publikationen - Kirchgemeinde: Homepage, reformiert., Anzeiger, Neue Medien - Datenerhebung - Freiwilligenarbeit

Präsidium	Infrastruktur, Technik, Friedhofswesen	Gottesdienste, Seniorenarbeit	Unterricht, Jugend, Anlässe	Diakonie, Oeme, Erwachsenenbildung
• Personalkommunikation (Mitarbeiterbrief, Gestaltung der Zusammenarbeit) • Abwicklung von Kündigungen • Freiwilligenarbeit fördern, begleiten und stärken Finanzen • Besoldungen / Löhne • Budget, Jahresrechnung, Revision • Versicherungen • Kontaktperson zur Finanzverwalterin • Zahlungen freigeben				
Kontakt zu: • Politische Gemeinde • Nachbar-Kirchgemeinden • Burgerrat • Vereine • Regierungsstatthalter • Bezirkssynode • Treuhandbüro / Revisoren	Kontakt zu: • Abwart • Friedhofskommission • Gärtner	Kontakt zu: • Frauenverein • Organistinnen • Sigrist • Pro Senectute	Kontakt zu: • Katechetin • Eltern • Schule • KUW-Verantwortliche Pfarrperson	Kontakt zu: • Gassenarbeit • Ökumenische Eheberatung Biel • Dorfhilfe Barga • Medien • Gotthelfsverein • Kirchgemeindevorband