



Kirchgemeinde Grosshöchstetten

Organisationverordnung (OgV)

der

evang. ref. Kirchgemeinde Grosshöchstetten

umfassend das Gebiet der politischen Gemeinden
Bowil, Grosshöchstetten, Mirchel, Oberthal und Zäziwil

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3	4. Ämter.....	7
Gegenstand	3	Pfarramt	7
2. Kirchgemeinderat (KGR)	3	Sozialdiakonisches Amt und Katechetenamt	7
Aufgaben	3	Kollegium	8
Organisation/ Ressortbildung	3	5. Die zur Vertretung der Kirchgemeinde	
Kollegialbehörde	4	befugten Personen	8
Präsidialverfügungen	4	Personal	8
Allgemeines/ Verfahren der Sitzung	4	Verfügungsbefugnis	8
Einberufung	4	Eingehen von Verpflichtungen	9
Einladung	4	Kreditkontrolle	9
Berichte und Anträge	4	Berichtswesen	9
Akten	5	Abgeordnete /	9
Ratsbüro	5	Delegierte	9
Teilnahme	5	6. Unterschriftenregelungen	9
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	5	Unterschrifts-berechtigung	9
Leitung der Sitzung	5	Anweisung zur Zahlung / Rechnungsvisum	10
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	5	7. Schlussbestimmungen	10
Abstimmungen und Wahlen	6	Inkrafttreten	10
Protokoll	6		
Eröffnung von Beschlüssen	7		
Information der Öffentlichkeit	7		
3. Ständige und Nichtständige			
Kommissionen	7		
Organisation	7		
Aufgaben	7		
Verfahren	7		

Die gewählten Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für das andere Geschlecht.

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt die Organisation, die Kompetenzbereiche, die Aufgaben und die Zusammenarbeit der Personen und der Organe der Kirchgemeinde Grosshöchstetten:

- a) des Kirchgemeinderates
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) der Kommissionen
- d) der Kirchgemeindeverwaltung
- e) der Pfarrerinnen und Pfarrer
- f) des zur Vertretung der Kirchgemeinde befugte Personals
- g) die Unterschriftsberechtigung

² Die Behörden, Angestellten und freiwilligen Mitarbeitenden sind aufgefordert zu einer lösungsorientierten, sachlich positiven, loyalen Arbeitsweise und in einem christlichen Miteinander im Interesse der Kirchgemeinde zu handeln.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes der Kirchgemeinde und die Vorschriften übergeordneten Rechts.

2. Kirchgemeinderat (KGR)

Aufgaben

Art. 2

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

² Er stellt sicher, dass die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgen.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Kirchgemeinde nach Ausen.

⁴ Der Kirchgemeinderat erstellt das Budget der Kirchgemeinde, überwacht die Budgetbewirtschaftung und die laufende Finanzplanung.

Organisation/ Ressortbildung

Art. 3

¹ Der Kirchgemeinderat bildet folgende Ressorts:

- a) Präsidiales (Personal, Ratsbüro, Verwaltung)
- b) Finanzen und Infrastrukturen
- c) 3 Pfarrkreisleitungen
- d) Diakonie, Erwachsenenbildung, Kultur, OeME, Seniorenarbeit (DEKOS)
- e) KUW, Kinder und Jugend (KKJ)

² Mit Ausnahme der Pfarrkreiskommissionsleitungen und dem Ressort Präsidiales konstituiert sich der Kirchgemeinderat selbst.

Kollegialbehörde	<p>Art. 4</p> <p>¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Artikel 5 dieser Verordnung bleibt vorbehalten.</p> <p>² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder grundsätzlich keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichenden Stellungnahmen ab. Vorbehalten bleiben die Freiheit der Stimmabgabe und spezielle Vereinbarungen des Kirchgemeinderates über die Vertretung von Meinungen und Sachgeschäften gegenüber Dritten.</p> <p>³ Mitglieder des Kirchgemeinderates geben keine öffentlichen Stellungnahmen ab, die den Eindruck erwecken, sie geben die Meinung des Kirchgemeinderates wieder, ohne die vorherige Zustimmung des Kirchgemeinderates eingeholt zu haben. Es ist ihnen nicht untersagt, als Privatpersonen ihre Meinung zu äussern.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 5</p> <p>¹ Der Präsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat umgehend schriftlich zur Kenntnis gebracht.</p>
Allgemeines/ Verfahren der Sitzung	<p>Art. 6</p> <p>¹ Der Kirchgemeinderat versammelt ordentlicherweise monatlich.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema. Der Kirchgemeinderat kann dazu auch Mitglieder der Kommissionen, Arbeitsgruppen und die Mitarbeitenden einladen.</p>
Einberufung	<p>Art. 7</p> <p>¹ Der Präsident der Kirchgemeinde beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² 4 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 5 Tagen verlangen.</p>
Einladung	<p>Art. 8</p> <p>¹ Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Verwaltung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden inkl. der zugehörigen Unterlagen mindestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt. .</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 9</p> <p>Die Ressortleitenden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Mitarbeitenden reichen Anträge/Anfragen, die den Kompetenzbereich des Kirchgemeinderates betreffen oder die durch den Kirchgemeinderat zur Vorbereitung in Auftrag gegeben wurden 10 Arbeitstage vor der Sitzung dem Ratsbüro ein.</p>

Akten	<p>Art. 10 Die Traktandenliste in Form eines Vorprotokolls und die Akten über die zu behandelnden Geschäfte werden im Extranet der Kirchgemeinde aufgeschaltet. Die Traktandenliste gilt als Sitzungseinladung. Das Ratsbüro kann bei umfangreicheren Akten die Aktenauflage auf der Verwaltung beschliessen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 11 ¹ Der Präsident und die Verwaltungsleitung bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor. Es entscheidet, a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge begründet zur Verbesserung zurückweisen. Der Kirchgemeinderat ist darüber zu informieren. ⁴ Das Ratsbüro führt zuhanden des Kirchgemeinderates eine Pendenzenliste über Geschäfte und Anträge.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar ist. ² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit rechtzeitig mit. ³ Die Kirchgemeinderäte vertreten sich im Bedarfsfall gegenseitig.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich. ² Der Kirchgemeinderat oder der Präsident können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 Der Präsident der Kirchgemeinde leitet die Sitzungen. Er a) sorgt für einen speditiven Ablauf b) eröffnet und schliesst die Diskussion c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Kirchgemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p>

² Am Anfang jeder Sitzung wird die Traktandenliste genehmigt. Nicht traktandierte Geschäfte, die nicht bis zu einer nächsten Sitzung Aufschub erdulden, können an der Sitzung behandelt werden, wenn alle anwesenden Ratsmitglieder damit einverstanden sind.

³ Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg sind nur gültig, wenn alle Mitglieder ihre Stellungnahme kommunizieren.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 16

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit gibt der Präsident 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.

Protokoll

Art. 17

¹ Der Kirchgemeinderat führt über seine Sitzungen ein erweitertes Beschlussprotokoll. Es enthält:

- a) Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung
- b) Die Namen der Anwesenden und Abwesenden sowie der protokollführenden Person
- c) Das verspätete Eintreffen und das vorzeitige Weggehen von Ratsmitgliedern
- d) Den Ausstand von Ratsmitgliedern und dessen Begründung
- e) Die Zusammenfassung der Verhandlungen
- f) Die Beschlüsse
- g) Die Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt wird.

² Das Protokoll ist nicht öffentlich. Es wird unter Beachtung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes zusätzlich den Mitgliedern des Kollegiums zur Kenntnis gebracht.

³ Nach der Sitzung geht ein Kurzprotokoll elektronisch zur Information an die Mitglieder des Kirchgemeinderates, der Kommissionen, des Kollegiums und an die Mitarbeitenden.

⁴ Der Kirchgemeinderat erhält das Protokoll zusammen mit den Unterlagen zur nachfolgenden Sitzung und genehmigt es an dieser.

⁵ Die Mitglieder des Kirchgemeinderates und das zuständige Verwaltungspersonal sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle und ihre Akten, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden. Relevante Akten für weiterführende Geschäfte müssen bei Amtsübergabe weitergegeben werden.

Eröffnung von
Beschlüssen

Art. 18

¹ Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder Briefen bekannt.

² Die Verwaltung stellt im Auftrag des Kirchgemeinderates sicher, dass Beschlüsse des Kirchgemeinderates innert nützlicher Frist eröffnet werden.

Information der
Öffentlichkeit

Art. 19

Der Kirchgemeinderat informiert die Öffentlichkeit in der Regel monatlich in der Zeitschrift "reformiert•". Im weiteren erlässt er ein Kommunikationskonzept, welches die Informationspflicht regelt.

3. Ständige und Nichtständige Kommissionen

Organisation

Art. 20

¹ Die ständigen Kommissionen sind im Anhang II des Organisationsreglementes der Kirchgemeinde aufgezählt und geregelt.

² Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort im Kirchgemeinderat zugeordnet.

³ Der Kirchgemeinderat kann bei Bedarf nichtständige Kommission für bestimmte anfallende Aufgaben einsetzen.

Aufgaben

Art. 21

Die Zusammensetzung der Kommissionen, ihre Aufgaben und Tätigkeiten, Zuständigkeiten und Unterschriftsberechtigungen sind im Anhang zum Organisationsreglement geregelt.

Verfahren

Art. 22

¹ Verfahren, Sitzungsorganisation, Protokollierung und Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen.

² Alle Mitglieder einer Kommission (Behörden und Mitarbeitende) haben die Mehrheitsentscheide der Kommissionen mitzutragen und umzusetzen.

4. Ämter

Pfarramt

Art. 23

Die Aufgaben und Kompetenzen der Pfarrpersonen sind in der Verfassung der ev.-ref. Landeskirche des Kantons Bern, in der Kirchenordnung des ev.-ref. Synodalverbandes Bern-Jura-Solothurn sowie im Leitbild und in den Dienstanweisungen der ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn und in den Stellenbeschreibungen geregelt.

Sozialdiakonisches
Amt und Kateche-
tenamt

Art. 24

¹ Das Sozialdiakonische Amt und das Katechetenamt sind in der Kirchenordnung und in der in Art. 23 erwähnten Verfassung beschrieben. Ergänzend wird auf weitere Empfehlungen der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn verwiesen.

² Der Kirchgemeinderat erlässt für die in diesem Aufgabenbereich anfallenden Arbeiten einen Stellenbeschrieb/Pflichtenheft.

Kollegium

Art. 25

¹ Das Kollegium setzt sich grundsätzlich aus Pfarrpersonen zusammen. Es kann weitere beauftragte Personen aus dem sozialdiakonischen Amt und/oder dem Katechetenamt in eigener Kompetenz aufnehmen. Es konstituiert sich selber.

² Bei Mitarbeitenden im Teilzeitarbeitsverhältnis wird die Kollegiumszugehörigkeit und Kommissionseinsitznahme individuell geregelt.

³ Das Kollegium ist durch eine Pfarrperson mit beratender Stimme und Antragsrecht im Kirchgemeinderat vertreten.

⁴ Von Amtes wegen ist das Kollegium durch Vertretungen gemäss Anhang II OgR in den beiden Kommissionen KKJ und DEKOS vertreten.

5. Die zur Vertretung der Kirchgemeinde befugten Personen

Personal

Art. 26

¹ Das zur Aufgabenerfüllung angestellte Personal der Kirchgemeinde führt die Arbeiten gemäss Arbeitsvertrag, Pflichtenheft/Stellenbeschrieb und Anweisungen des Kirchgemeinderates aus. Für die Anstellungen gilt das Personalreglement.

² Der Kirchgemeinderat kann Aufgaben durch Mandatierungen oder durch Aufträge nach aussen erfüllen lassen.

³ Das Personal untersteht dem Kirchgemeinderat. Die direkten vorgesetzten Stellen sind in den Arbeitsverträgen/Stellenbeschrieben geregelt.

⁴ Das Personal vertritt grundsätzlich die Interessen der Kirchgemeinde bzw. des Kirchgemeinderates.

Verfügungsbefugnis

Art. 27

Die Mitarbeitenden, die Mitglieder des Kirchgemeinderates und der Kommissionen können – im Rahmen ihrer Zuständigkeiten – nur nach Absprache mit dem Kirchgemeinderat im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 28

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

- a) Unterschriftsberechtigung (vgl. Art. 33 hienach)
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung von Zahlungen (vgl. Art. 34 hienach)
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Im übrigen richtet sich die Zuständigkeit nach dem Organisationsreglement und weiteren Beschlüssen des Kirchgemeinderates

Eingehen von Verpflichtungen	Art. 29 Der Kirchgemeinderat bestimmt die Verfügungsberechtigung über Verpflichtungskredite und Voranschlagskredite durch einfachen Beschluss.
Kreditkontrolle	Art. 30 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.
Berichtswesen	Art. 31 ¹ Die in der Sache zuständigen Behördenmitglieder oder Mitarbeitende halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem laufenden. Sie berichten dem Kirchgemeinderat, bzw. den Ressortvorstehenden periodisch über den Stand der Geschäfte, über das Ergebnis der Kreditkontrolle und über weitere relevante Angelegenheiten. ² Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 1 zu berichten ist und welche Punkte dem Kirchgemeinderat zur Kenntnis zu bringen sind. ³ Wer Vorkommnisse von grosser kirchenpolitischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen oder für die Kirchgemeinde wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.
Abgeordnete / Delegierte	Art. 32 ¹ Aufgaben und Kompetenzen für Abgeordnete/Delegierte in die Bezirkssynode bzw. in die Kirchensynode des Kantons Bern ergeben sich aus den von der Bezirkssynode bzw. Kirchensynode gestellten Aufgaben/Themen. ² Aufgaben und Kompetenzen für weitere Delegierte erlässt der Kirchgemeinderat mit Beschluss. Der Kirchgemeinderat kann ihnen Weisungen erteilen. ³ Im Sinne der Berichterstattung pflegen die Abgeordneten regelmässigen Kontakt zum Kirchgemeinderat und berichten jährlich über ihre Tätigkeit. ⁴ Die Abgeordneten/Delegierten vertreten im Sinne ihrer Aufgabe die Stimmbürger der Kirchgemeinde.

6. Unterschriftenregelungen

Unterschriftsberechtigung	Art. 33 ¹ Für Korrespondenzen nach aussen, welche fordernden oder verpflichtenden Charakter gegenüber Dritten aufweisen, unterschreiben der Präsident und der Sekretär gemeinsam für die Kirchgemeinde. Bei Verhinderung unterschreiben der Vizepräsident bzw. der Stellvertreter. ² Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt im Rahmen seiner Vollzugs- und Projektarbeiten, soweit diese in seinen Zuständigkeitsbereich fallen.
---------------------------	--

Anweisung zur
Zahlung /
Rechnungsvisum

Art. 34

¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

² Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnung.

³ 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,
- c) die rechnerische Richtigkeit,
- d) und leitet die Rechnung an die Verwaltung weiter.

⁴ Der Ressortleiter Finanzen weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, wenn

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,
- b) das Visum richtig ist,
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

⁵ Die Verwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

7. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 35

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

² Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse, insbesondere die Organisationsverordnung vom 1. Januar 2007 aufgehoben.

Genehmigung/Publikation

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde durch den Kirchgemeinderat an seiner Sitzung vom 7.4.2015 gestützt auf das revidierte Organisationsreglement (beschlossen von der Kirchgemeindeversammlung am 2.7.2014) erlassen und tritt am 1.7.2015 in Kraft. Die Inkraftsetzung wurde im amtlichen Anzeiger am 16.4.2015 publiziert.

Grosshöchstetten, 7.4.2015

Die Sekretärin: Erika Wyss-Suter