



katholisch biel/bienne catholique

römisch-katholische kirchgemeinde biel und umgebung
paroisse catholique romaine de bienne et environs

F120.1

ORGANISATIONSVERORDNUNG

OGV

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
B. Kirchgemeinderat	4
1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	4
2. Ressortsorganisation	5
3. Ratsmitglieder.....	6
4. Kirchgemeinderatspräsidentin und Kirchgemeinderatspräsident.....	6
5. Präsidialbüro.....	6
C. Kommissionen	7
D. Verwaltung	9
E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	9
1. Allgemeines	9
2. Unterschriftsberechtigung.....	9
3. Eingehen von Verpflichtungen	10
4. Anweisung zur Zahlung	10
5. Erlass von Verfügungen	11
6. Berichtswesen	11
7. Sitzungsordnung für den Kirchgemeinderat und die Kommissionen	12
F. Schlussbestimmungen	16
Bekanntmachung.....	16
ANHANG I: Organigramm	17
ANHANG II: Funktionsbeschriebe der Behördenaufgaben.....	18

Der Kirchgemeinderat von Biel und Umgebung, gestützt auf Artikel 35 des Organisationsreglements vom 9. Dezember 2015, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Rechtsetzung	<p>¹ Der Kirchgemeinderat erlässt eine Organisationsverordnung, insbesondere über</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Verwaltungsbereiche etc. (Organigramm, Beilage I);b) die Zuständigkeiten der einzelnen Kirchgemeinderatsmitglieder und Kirchgemeinderatsausschüsse;c) die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Kirchgemeinderates und der Kommissionen;d) Vertretungsbefugnisse des Kirchgemeindepersonals;e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen;f) die Anweisungsbefugnis;g) die Unterschriftsberechtigung.h) das Vorschlagswesen bei der Bestellung der ständigen Kommissionen in seinem Zuständigkeitsbereich¹. <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements und anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderats- oder Kommissionssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung².</p>
Verhandlungssprache	<p>Die Mitglieder des Kirchgemeinderates oder der Kommissionen äussern sich in deutscher oder französischer Sprache.</p>

¹ vgl. Art. 35 Abs. 1 OgR

² Art. 45 ff OgR

B. Kirchengemeinderat

1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>¹ Der Kirchengemeinderat führt die röm.-kath. Kirchengemeinde Biel und Umgebung.</p> <p>² Er plant und koordiniert die Aufgabenerfüllung.</p> <p>³ Er übt die Oberaufsicht über die mit der Aufgabenerfüllung betrauten Organe, Kommissionen und Personen aus.</p>
Leitbild	<p>¹ Der Kirchengemeinderat formuliert in Zusammenwirken mit der Pastoralkonferenz ein Leitbild.</p> <p>² Er überprüft es periodisch und passt es den veränderten Verhältnissen und Zielsetzungen an.</p>
Richtlinien	<p>¹ Im Interesse einer einheitlichen Verwaltungspolitik und -kultur erlässt der Kirchengemeinderat Richtlinien und Reglemente. Die Reglemente müssen von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen werden.</p> <p>² Er überprüft sie periodisch und passt sie veränderten Verhältnissen und Zielen an.</p>
Vertretung der Kirchengemeinde	<p>¹ Der Kirchengemeinderat vertritt die Kirchengemeinde.</p> <p>² Die Verfügungs- und Vertretungsbefugnisse der anderen Organe bleiben vorbehalten.</p>
Kollegialbehörde	<p>¹ Der Kirchengemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 14 OGV.</p> <p>² In der Öffentlichkeit und an der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchengemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe. Der kirchengemeinderat kann einer Minderheit gestatten, gegenüber der Kirchgemeindeversammlung eine vom Rest des Kirchengemeinderates</p>

abweichende Haltung zu vertreten.

2. Ressortsorganisation

Die Ressorts	<p>¹ Die Verwaltung ist in zehn Ressorts gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Präsidiales, Eine Welt, Medienb) Finanzen und Personalc) Sozialesd) Liegenschaftene) Zentrum St. Marienf) Zentrum Bruder Klausg) Zentrum Christ-Königh) Zentrum Missione Cattolica Italianai) Zentrum Misiòn Catòlica Españolaj) Zentrum Communauté des Villages. <p>² Die den einzelnen Ressorts zugeteilten Aufgabenbereiche sowie die unterstellten Kommissionen und Mitarbeitenden ergeben sich aus den Funktionsbeschrieben, Anhang II der Organisationsverordnung.</p> <p>³ Die Ressortgliederung wird periodisch auf Effizienz, Effektivität und Arbeitsbelastung überprüft.</p>
Zuweisung	<p>¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident leitet von Amtes wegen das Ressort Präsidiales, eine Welt, Medien.</p> <p>² Der Kirchgemeinderat wählt die Vizekirchgemeinderatspräsidentin oder den Vizekirchgemeinderatspräsidenten und bestimmt die übrigen Ressortvorsteherinnen und -vorsteher zu Beginn der Amtsperiode durch einfachen Beschluss.</p> <p>³ Er berücksichtigt dabei die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder, das Anciennitätsprinzip sowie die allfällige Unterstützung der ständigen Kommissionen.</p>
Stellvertretung	<p>Der Kirchgemeinderat regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.</p>

Bekanntmachung Der Kirchgemeinderat gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung der Ressorts auf geeignete Weise bekannt.

3. Ratsmitglieder

Ressortführung ¹ Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Kirchgemeinderat, ebenso in der Regel in der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Kirchgemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

² Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

³ Sie üben die fachliche Aufsicht über die ihnen unterstellten Kommissionen und das ihnen direkt unterstellte Personal aus.

4. Kirchgemeinderatspräsidentin und Kirchgemeinderatspräsident

Präsidialverfügungen ¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident 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.

5. Präsidialbüro

Zusammensetzung ¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident und die Vizekirchgemeinderatspräsidentin oder der Vizekirchgemeinderatspräsident bilden das Präsidialbüro.

² Die Verwalterin oder der Verwalter unterstützt das Präsidialbüro und nimmt beratend an den Sitzungen teil.

- Aufgaben und Kompetenzen
- Das Präsidialbüro
- bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor³;
 - stellt in ressortübergreifenden Fragestellungen die Koordination sicher;
 - überwacht die Erledigung der hängigen Geschäfte;
 - berät sich bei ausserordentlichen Lagen;
 - bereitet die Information der Öffentlichkeit vor⁴.

C. Kommissionen

- Ständige Kommissionen
- ¹ Die ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnissen sind im Anhang III des Organisationsreglements definiert.
- ² Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnisse einsetzen.
- ³ Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang III der Organisationsverordnung.
- ⁴ Für eine ständige Kommission sind alle Personen, welche die Wählbarkeitskriterien erfüllen, und die innert 30 Tagen mit zehn Unterschriften stimmberechtigter Personen, von einer Zentrumskommission oder vom Kirchgemeinderat vorgeschlagen werden⁵, wählbar.
- ⁵ Als Vertreterin oder Vertreter eines bestimmten Zentrums gilt, wer auf einer Liste aufgeführt ist, welche den Namen des Zentrums trägt.
- Nichtständige Kommissionen
- ¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
- ³ Der Kirchgemeinderat veröffentlicht innert 30 Tagen die Verfügung und die Namen der gewählten Mitglieder.
- ⁴ Wählbar sind alle Personen, die 15 Tage vor der Wahl durch eine Zentrumskommission oder den Kirchgemeinderat vorgeschlagen werden.

³ Art. 40 ff OGV

⁴ Art. 57 OGV

⁵ Art. 66 ff OgR

Einsetzen	<p>¹ Die Kommissionen werden vom Kirchgemeinderat aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p>² Nach Möglichkeit sollen die verschiedenen Kultur- und Sprachgruppen vertreten sein.</p>
Konstituierung	<p>¹ Die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher übt das Präsidium aus. Davon abweichende Regelungen können durch den Kirchgemeinderat beschlossen werden.</p> <p>² Die Kommissionen konstituieren sich darüber hinaus selbst.</p> <p>¹ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>¹ Die Kommissionen besorgen das Sekretariat selbst</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Kommissionsbüro	<p>¹ Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident und die Kommissionssekretärin oder der Kommissionssekretär bilden das Kommissionsbüro.</p> <p>² Es bereitet die Sitzungen der Kommission vor⁶.</p>

⁶ Art. 41 ff OgV

D. Verwaltung

Organisation	<p>¹ Die Kirchgemeindeverwaltung wird von einer Verwalterin oder einem Verwalter geführt.</p> <p>² Sie ist in folgende Bereiche gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verwaltung2. Personalwesen3. Finanzwesen4. Liegenschaftswesen <p>³ Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden in Funktionsbeschrieben geregelt.</p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

1. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>¹ Im Geschäftsverkehr werden die Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)c) Anweisung zur Zahlungd) Erlass von Verfügungene) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Kirchgemeinderlassen.</p>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<p>¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.</p> <p>² Wird die Kirchgemeinde verpflichtet, besteht Unterschrift zu Zweien.</p>
Kirchgemeinderat und Kommissionen	Die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär, gegebenenfalls deren Stellvertreter zeichnen zu zweien für den Kirchgemeinderat bzw. die Kommissionen.

3. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p>¹ Soweit die Kirchgemeindereglemente nichts anderes bestimmen, legt der Kirchgemeinderat durch einfachen Beschluss fest, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.</p> <p>² Er bestimmt eine Kontoverantwortliche oder einen Kontoverantwortlichen für jedes einzelne Konto.</p>
Verwendung von Krediten	Die Erteilung eines Auftrages oder das Aufgeben einer Bestellung erfolgt durch die Kontoverantwortliche oder den Kontoverantwortlichen.
Aufgaben	Die Kontoverantwortliche oder der Kontoverantwortliche a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Kirchgemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen, d) macht finanzielle Ansprüche gegenüber Dritten geltend.

4. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Eingehende Rechnungen sind zu visieren und zur Zahlung anzuweisen.
Visum	<p>¹ Die oder der Kontoverantwortliche, welche(r) die Verpflichtung eingegangen ist, und zusätzlich die oder der Kostenstellenverantwortliche visieren die Rechnungen.</p> <p>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 unter Einschluss des Abzuges allfälliger Rabatte und Skonti.</p>

Zahlungsanweisung Die Kontoverantwortliche oder der Kontoverantwortliche weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 32 OGV richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- d) Es ist ausserdem das Visum des Verwalters / der Verwalterin einzuholen.

Zahlung ¹ Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

² Sie führt Unterschrift zu zweien für Zahlungsanweisungen.

5. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis ¹ Der Kirchgemeinderat handelt im Rahmen seiner Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich und erlässt Verfügungen. Er kann die Zuständigkeit in klar festgelegten Bereichen delegieren.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

6. Berichtswesen

Periodische Orientierung
a) der Ressortvorsteherin /
des Ressortvorstehers ¹ Die Verwalterin oder der Verwalter hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte der Bereiche auf dem Laufenden.

² Sie/er berichtet den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind.

b) des Kirchgemeinderates Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher orientieren den Kirchgemeinderat laufend über die wichtigsten Angelegenheiten.

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

7. Sitzungsordnung für den Kirchgemeinderat und die Kommissionen

Häufigkeit Kirchgemeinderat und Kommissionen versammeln sich so oft es die Geschäfte erfordern.

Einberufung ¹ Das Präsidial- oder Kommissionsbüro beruft die Sitzungen ein.

² Drei Rats- oder Kommissionsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert sieben Tagen verlangen.

Bericht und Anträge an den Kirchgemeinderat Die Kommissionen und Ressorts reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens zehn Tage vor der nächsten Sitzung, 15.00 Uhr, der Kirchgemeindeverwaltung ein.

Sitzungsvorbereitung ¹ Das Präsidial- oder Kommissionsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderats bzw. der Kommission vor und bestimmt die Priorität der zu behandelnden Traktanden.

² Das Präsidialbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen im Mitberichtsverfahren ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Aufgebot Das Aufgebot zur Sitzung und die Traktandenliste werden per Post oder auf elektronischem Weg zugestellt.

Akten	<p>¹ Das Aufgebot (allenfalls mit Unterlagen) wird den Mitgliedern des Kirchgemeinderates mindestens eine Woche vor Sitzungsbeginn per Post oder elektronisch zugestellt.</p> <p>² Die Rats- oder Kommissionsmitglieder und die Verwalterin oder der Verwalter resp. die Kommissionssekretärin oder der Kommissionssekretär sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderats oder der Kommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderats und der Kommission sind nicht öffentlich.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p> <p>³ Der Kirchgemeinderat oder die Kommission oder deren Präsidentin oder Präsident können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident, die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Ausstand	<p>¹ Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.</p> <p>² Ausstandspflichtig sind ebenfalls</p> <ul style="list-style-type: none">a) Verwandte und Verschwägerter in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade,b) voll- und halbbürtige Geschwister,c) Ehepaare,d) Personen, die in eingetragener Partnerschaft oder faktischer Lebensgemeinschaft leben,e) die gesetzlichen, statutarischen oder vertraglichen Vertreterinnen oder Vertreter von Personen, deren persönliche Interessen vom Geschäft unmittelbar berührt werden. <p>³ Ausstandspflichtige können sich zum Geschäft äussern bevor sie den Sitzungsraum verlassen.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>¹ Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen dürfen beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er oder sie beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte.</p> <p>³ In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat oder eine Kommission mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen a) Verfahren	<p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Sie erfolgen geheim, wenn die Mehrheit dies verlangt.</p> <p>² Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.</p>

- b) Ermittlung Ergebnis
- ¹ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
 - ² Bei Wahlen entscheidet
 - a) in einem einzigen Wahlgang das relative Mehr und
 - b) im Fall der Stimmengleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.
 - ³ Das Organisationsreglement ist analog anwendbar⁷.
- Protokoll
- ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderats- oder Kommissionssitzungen ist nicht öffentlich.
 - ² Das Protokoll wird nach Art. 82 Organisationsreglement geführt und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.
 - ³ Die Rats- und Kommissionsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.
 - ⁴ Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat oder der Kommission ausscheiden.
- Bekanntmachung von Beschlüssen
- ¹ Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt.
 - ² Die Verwalterin oder der Verwalter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.
 - ³ Die Verwalterin oder der Verwalter stellt sicher, dass die Verwaltungsbereiche umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.
- Information der Öffentlichkeit
- ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, vorbehaltlich Abs. 3, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.
 - ² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Kirchgemeinderatspräsidentin der Kirchgemeinderatspräsident die Information.
 - ³ Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.

⁷ Art. 45 ff OgR

F. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten Diese Verordnung tritt am 01.11.2016 in Kraft.

NAMENS DES KIRCHGEMEINDERATES DER RÖM.-KATH. KIRCHGEMEINDE BIEL UND UMGEBUNG

Der Präsident: Der Sekretär:

Patrick Lüscher Pascal Bord

Bekanntmachung

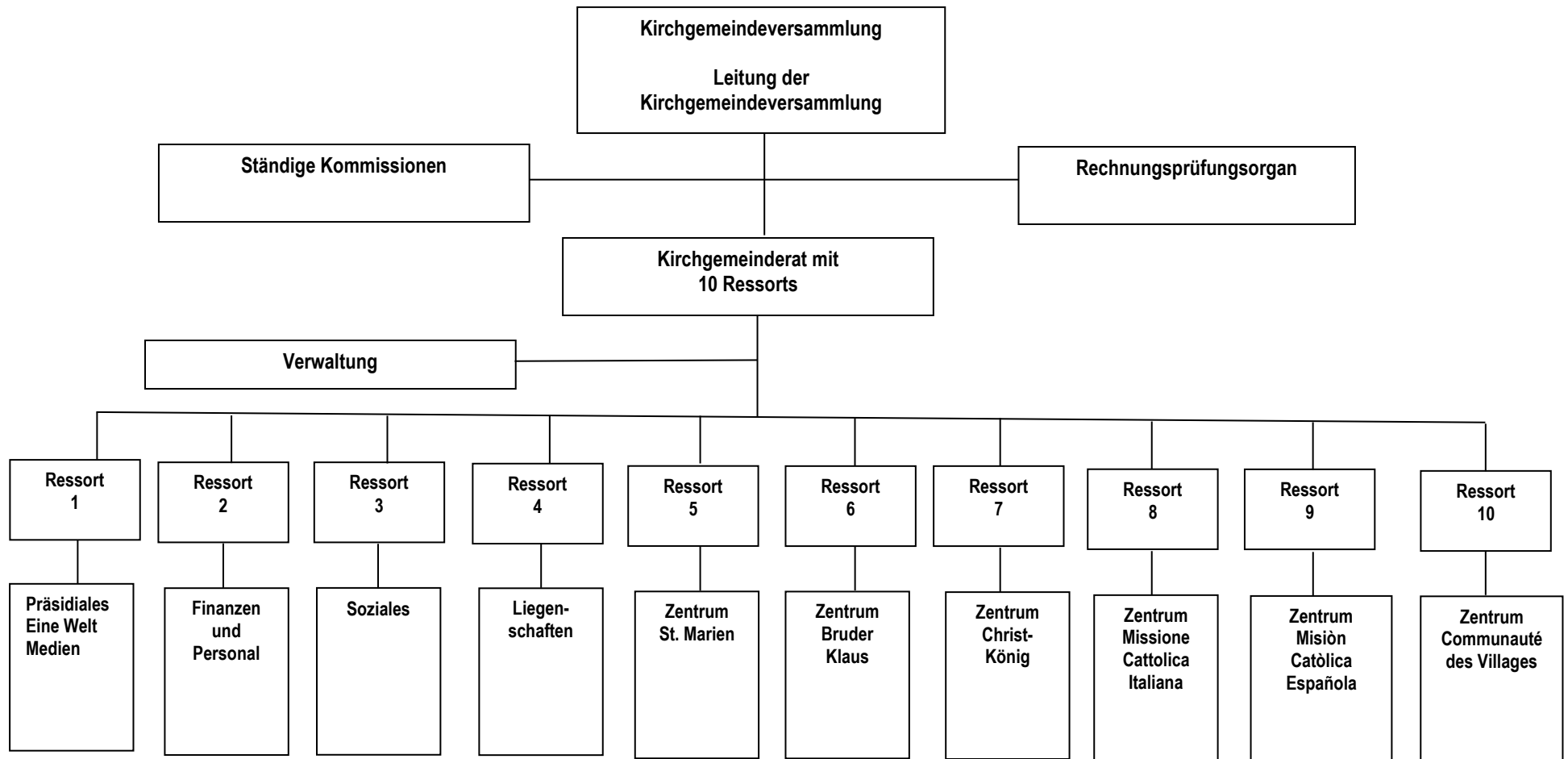
Die Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im amtlichen Anzeiger Biel Leubringen vom 19.10.2016, amtlichen Anzeiger Nidau vom 20.10.2016, Echo du Bas Vallon vom 20.10.2016 und im Pfarreiblatt Angelus Nr. 41-42 vom 12.10.2016 veröffentlicht worden.

Biel, 30.09.16

Die Verwalterin/Der Verwalter

Pascal Bord

ANHANG I: Organigramm



ANHANG II: Funktionsbeschriebe der Behördenaufgaben

Ergänzung zur Beschreibung der Zentrumskommission (OrgR Anhang 1):

Die Zentrumskommission besteht neben dem Präsidenten mindestens aus einem Liegenschaftsverantwortlichen und einem Finanzverantwortlichen. Die Inhaber dieser Funktionen werden vom Kirchgemeinderat gewählt.

II.1 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat, Ressort Präsidiales, Eine Welt, Medien des Kirchgemeinderates

II.2 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressort Finanzen und Personal

II.3 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressort Liegenschaften

II.4 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressort Soziales

II.5 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressorts der Zentren

II.6 Funktionsbeschreibung: Sozialkommission: Mitglied

II.7 Funktionsbeschreibung: Eine Welt Kommission: Präsidium

II.8 Funktionsbeschreibung: Eine Welt Kommission: Mitglied

II.9 Funktionsbeschreibung: Zentrumskommissionen: Liegenschaftsverantwortliche/r

II.10 Funktionsbeschreibung: Zentrumskommissionen: Finanzverantwortliche/r

II.1 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat, Ressort Präsidiales, Eine Welt, Medien des Kirchgemeinderates

Organ: Kirchgemeinderat (OgR Art. 26ff)

Funktion: Ressort Präsidiales, Eine Welt, Medien

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Kirchgemeinde nach innen und aussen • Leitung der Kirchgemeinde • Reibungsloses Funktionieren der Kirchgemeinde und Zurverfügung-stellung der nötigen Ressourcen für die Pastorale
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 17, Kirchgemeindeversammlung

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<p>a) <u>Präsidium</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Kirchgemeinderatssitzungen (zusammen mit dem Präsidialbüro: Vizepräsident und Administrator) • Aufgebot zu den Kirchgemeinderatssitzungen (zusammen mit dem Präsidialbüro) • Leitung der Kirchgemeinderatssitzungen • Führung des Präsidialbüros • Koordination von ressortübergreifenden Fragestellungen • Direkter Ansprechpartner des Administrators • Kontakt mit den Pastoralvertretern • Vertretung der Kirchgemeinde in der Pastoralkonferenz • Koordination der Suche von neuen Mitgliedern für Kirchgemeinderat und Kommissionen • Erlass von Präsidialverfügungen im Namen des Kirchgemeinderates zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet <p>b) <u>Eine-Welt-Arbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellt den Kontakt mit der Eine-Welt-Kommission sicher • Bringt die Vergabekriterien der Eine-Welt-Kommission zur Genehmigung in den KGR ein <p>c) <u>Medien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Informationen für die Öffentlichkeit (zusammen mit dem Präsidialbüro) • Information der Medien gemäss Vorgaben des KGR • Information und Koordination der Medienstelle • Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen an die Administration • Vertretung der allgemeinen Geschäfte des Kirchgemeinderates gegenüber der Kirchgemeindeversammlung • Koordination und Weitergabe von Information mit Verwaltung, Pastorale, Medienstelle etc. • Rechenschaftspflicht gegenüber der Kirchgemeindeversammlung
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechter Erhalt der Unterlagen seitens der Administration • Leitung des Kirchgemeinderates und der Sitzungen • Antragsrecht an den KGR
Unterschriftsberechtigung	Für alle übergeordneten, nicht in separaten Ressorts geregelten, Belange der Kirchgemeinde kollektiv mit dem Administrator

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none">• Interesse an kirchenpolitischen Fragen, Führung und Vernetzung innerhalb der Kirchgemeinde• Verständnis für Führungsaspekte• Fähigkeit öffentlich aufzutreten und mit Medien umzugehen• Fähigkeit zur Moderation und Leitung von Gremium• Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Persönlich	<ul style="list-style-type: none">• Nimmt an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teil• Genügend Zeit für die vielfältigen Aufgaben des Kirchgemeindepräsidiums• Spricht und versteht die beiden Amtssprachen

II.2 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressort Finanzen und Personal

Organ: Kirchgemeinderat (OgR Art. 26ff)

Funktion: Ressort Finanzen und Personal

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Präsidiumstellvertretung • Sicherstellung der Versorgung der Kirchgemeinde mit den nötigen Finanzmitteln und Erreichen eines ausgeglichenen Finanzhaushalts • Sicherstellen der Verfügbarkeit von genügend qualifizierten Personal • Führung der Verwaltung in Bezug auf die Bereiche Finanzen und Personal • Beaufsichtigung der Personalabläufe, Personalführung • Beaufsichtigung der Finanzabläufe • Anstossen der notwendigen Schritte bei unvorhersehbaren oder ausserordentlichen Bedürfnissen.
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 17, Kirchgemeindeversammlung

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<p>a) <u>Finanzplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jährliche Aktualisierung der Beurteilung der finanziellen Rahmenbedingungen (in Zusammenarbeit mit der Administration) • Erarbeitung des Entwurfs zur Finanzplanung (in Zusammenarbeit mit der Administration) • Diskussion der Finanzplanung mit dem Kirchgemeinderat • Information der Kirchgemeindeversammlung zur Finanzplanung • Erarbeitung des Budgetentwurfs (in Zusammenarbeit mit der Administration) • Erarbeitung des Budgetbriefs (in Zusammenarbeit mit der Administration) • Verantwortung des ganzen Budget mit Unterstützung des Verwalters • Bei Bedarf Aufgebot und Leitung einer Sitzung der Finanzverantwortlichen der Zentren <p>b) <u>Finanzkontrolle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Monatsergebnisse und der Jahresrechnung • Mitverantwortung bei der Revision • Aufnehmen von Bedürfnissen, welche unvorhergesehen oder informell entstehen. Allenfalls Anstossen der notwendigen Schritte. <p>c) <u>Personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Stellen- und Personalplans (in Zusammenarbeit mit der Administration) • Entwurf und Weiterentwicklung des Personalreglements • Führen des Mitarbeitergesprächs mit dem Administrator • Vorbereitung und Durchführung von Anstellung und Kündigung der Pfarrpersonen und des Administrators • Je nach Bedeutung: Teilnahme bei weiteren Personalverfahren • Bei Bedarf Beantragung einer nichtständigen Personalkommission an den KGR (Die Zusammensetzung wird durch den KGR bestimmt) sowie Aufgebot und Leitung derselben
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • In Abwesenheit der KGP, Leitung KGR und Repräsentationsaufgaben • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen an die Administration • Vertretung der Finanz- und Personalgeschäfte im Kirchgemeinderat, in der Kirchgemeindeversammlung und gegenüber Dritten • Rechenschaftspflicht gegenüber der Kirchgemeindeversammlung • Information des Kirchgemeinderates

	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der Revision in ihrer Aufgabe
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechter Erhalt der Unterlagen seitens der Administration • Treffen mit Pfarreileitung und Administrator zur Besprechung des provisorischen Budgets • Sitzungen mit dem Kirchgemeinderat • Bietet die Finanzverantwortlichen der Zentren bei Bedarf zu Sitzungen auf, Leitung der Sitzungen • Antragsrecht an den Kirchgemeinderat
Unterschriftsberechtigung	Sämtliche Geschäfte der Ressorts Finanzen und Personal kollektiv mit dem Administrator

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Zahlen und Mitarbeitern • Verständnis für finanzielle Prozesse • Verständnis für Personalprozesse • Fähigkeit zu Moderation und Leitung eines Gremiums • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teil • Nimmt an Sitzungen mit den Finanzverantwortlichen der Zentren teil • Genügend Zeit für die Führung der Finanz- und Personaladministration • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen

II.3 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressort Liegenschaften

Organ: Kirchgemeinderat (OgR Art. 26ff)

Funktion: Ressort Liegenschaften

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Erhalt und Weiterentwicklung der Liegenschaften der Kirchgemeinde Biel • Führung der Verwaltung in Bezug auf den Bereich Liegenschaften • Beaufsichtigung der Bauabläufe • Erstellung und Einhaltung der Bauplanung • Anstossen der notwendigen Schritte bei unvorhersehbaren oder ausserordentlichen Bedürfnissen
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 17, Kirchgemeindeversammlung

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<p>a) <u>Investitionsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Aktualisierung von Investitionsplanung und Investitionsbudget • Klärung der Bedürfnisse der Zentren im Rahmen einer Sitzung mit dem Liegenschaftsverantwortlichen des Zentrums, der verantwortlichen Pfarrperson und dem Administrator (2. Quartal). • Erarbeitung von definitiver Investitionsplanung und Investitionsbudget (in Zusammenarbeit mit der Administration) • Information der Zentrumsräte und Vorlage zwecks Beschlussfassung vor den Kirchgemeinderat <p>b) <u>Baumsetzung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Entgegennahme und Weiterleitung der budgetierten Bauanträge (bei grösseren Vorhaben zunächst Freigabe des Planungskredites) an KGR zwecks Freigabe • Planung des Bauvorhabens (in Zusammenarbeit mit Liegenschaftsverantwortlichem des Zentrums und Administrator): Evtl. Beauftragung eines Spezialisten zur Erstellung einer Bauplanung (inkl. Kostenschätzungen) → Antrag an den KGR zur Genehmigung der Bauplanung und Freigabe des Baukredites • Vergabe des Bauvorhabens (in Zusammenarbeit mit Liegenschaftsverantwortlichem und Administrator) <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung eines Leistungsbeschriebs oder Beizug eines Spezialisten für die Erstellung von Submissionsunterlagen ○ Einholen einer oder mehrerer Offerten bzw. Durchführung einer Ausschreibung ○ Ggfs. Bewertung der Offerten und Entscheid über den Zuschlag zusammen mit Liegenschaftsverantwortlichem ○ Vergabe des Projektes • Kontrolle von Baufortschritt/-kosten und Ausführung (Bei grösseren Projekten, in Absprache mit Liegenschaftsverantwortlichem des Zentrums und Administrator; Evtl. Beizug einer externen Bauleitung bei grösseren Projekten bzw. bei Projekten, die spezielles Fachwissen benötigen) • Bei Über- oder Unterschreitung des Budgets oder wenn Änderungen im Bauablauf absehbar werden, ist der Handlungsbedarf (z.B. Beantragung eines Nachkredit, OgR Art. 19ff) mit dem Administrator und dem Zentrumsverantwortlichen vor Umsetzung abzusprechen • Aufnehmen von Bedürfnissen, welche unvorhergesehen oder informell entstehen. Allenfalls Anstossen der notwendigen Schritte
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen zur Investitionsplanung und der visierten

	Rechnungen an die Administration <ul style="list-style-type: none"> • Information und Absprache, insbesondere mit Zentrumskommission, Pfarreileitung, Hausabwarten, Ressortleiter Finanzen und Administrator • Vertretung der Liegenschaftsgeschäfte im Kirchgemeinderat, in der Kirchgemeindeversammlung und gegenüber Dritten • Rechenschaftspflicht gegenüber der Kirchgemeindeversammlung
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Sitzung des Kirchgemeinderates • Zeitgerechter Erhalt der Unterlagen seitens der Administration • Treffen mit Zentrumsrat, Pfarreileitung und Administrator zur Besprechung der provisorischen Investitionsplanung • Bietet die Liegenschaftsverantwortlichen der Zentren bei Bedarf zu Sitzungen auf, Leitung der Sitzungen • Antragsrecht an den Kirchgemeinderat
Unterschriftsberechtigung	Baubewilligungen, in Koordination mit dem GKR

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Liegenschaftsthemen. • Verständnis für Bauprojekte, wenn möglich Architekt • Fähigkeit zur Moderation und Leitung eines Gremiums • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teil • Genügend Zeit für die Begleitung grösserer Bauprojekte • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen

II.4 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressort Soziales

Organ: Kirchgemeinderat (OgR Art. 26ff); Sozialkommission, Ständige Kommission (OrgR Art. 36ff)

Funktion: Ressort Soziales; Präsidium der Sozialkommission

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Sozialkommission • Begleitung und Überwachung der sozialen Institutionen, welche von der Kirchgemeinde unterstützt werden bzw. bei welchen die Kirchgemeinde Mitglied ist • Vergabe und Kontrolle von Beiträgen an soziale Institutionen bzw. Einzelhilfe im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits, die diakonische Sozialberatung ausgenommen
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 17, Kirchgemeindeversammlung

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei den Geschäften des KGR • Vorbereitung und Aufgebot der Sitzungen der Sozialkommission • Leitung der Sitzungen der Sozialkommission • Ausarbeitung von Vergabekriterien für finanzielle Beiträge an soziale Institutionen und Einzelpersonen (Vergabungen und Darlehen) in Zusammenarbeit mit der Sozialkommission • Eingabe des Entwurfs der Vergabekriterien an den KGR zwecks Genehmigung • Entgegennahme von Gesuchen von sozialen Institutionen, Weiterleitung an den Sozial- und Beratungsdienst • Entscheidung über Gesuche um Beiträge an soziale Institutionen und um Einzelhilfe im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits und gemäss Vergabekriterien (zusammen mit der Sozialkommission) • Beratung des KGR in sozialen Fragen
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen an die Administration. • Vertretung der Sozialarbeit im Kirchgemeinderat, in der Kirchgemeindeversammlung und gegenüber Dritten • Abgabe der Zahlungsinformationen an die Administration in Zusammenarbeit mit Sozial- und Beratungsdienst • Vorlage des Entwurfs der Vergabekriterien zuhanden des KGR zur Genehmigung • Vertretung des KGR in der Sozialkommission
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligung von Gesuchsbeiträgen im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits und gemäss Vergabekriterien (gemeinsam mit der Kommission) • Antragsrecht an den Kirchgemeinderat • Sitzungen mit dem Kirchgemeinderat • Sitzungen mit der Sozialkommission
Unterschriftsberechtigung	keine

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am sozialen Engagement der Kirche • Verständnis für Sozialarbeit und die Finanzierung von Sozialaktivitäten • Fähigkeit zu Leitung und Moderation eines Gremiums • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung

Persönlich	<ul style="list-style-type: none">• Nimmt an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teil• Nimmt an den Sitzungen der Sozialkommission teil• Genügend Zeit für die Erfassung und Beurteilung der Finanzierungsgesuche• Spricht und versteht die beiden Amtssprachen
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II.5 Funktionsbeschreibung: Kirchgemeinderat: Ressorts der Zentren

Organ: Kirchgemeinderat (OgR Art. 26ff); Zentrumskommission, Ständige Kommission (OrgR Art. 36ff)

Funktion: Ressort eines Zentrums; Präsidium einer Zentrumskommission

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung der Anliegen des Zentrums im Kirchgemeinderat • Vertretung der Anliegen des Kirchgemeinderates im Zentrum • Leitung der Zentrumskommissionen • Förderung einer guten Kooperation der Zentren untereinander • Förderung einer guten Zusammenarbeit mit der Pastorale
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 17, Kirchgemeindeversammlung

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei den Geschäften des Kirchgemeinderates • Vertretung der Liegenschaftsanliegen und zentrumsbezogenen Baukreditanträge des Zentrums im Kirchgemeinderat • Vertretung der Personalbedürfnisse des Zentrums im Kirchgemeinderat • Vorbereitung der Sitzungen der Zentrumskommission • Aufgebot und Leitung der Sitzungen der Zentrumskommission • Mitwirkung bei Finanz- und Bauplanung und Umsetzung im Zentrum
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen an die Administration. • Information, insbesondere von Pfarreileitung, Sekretariat und Bauverantwortliche und Finanzverantwortlichen sowie des KGR
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechter Erhalt der Unterlagen seitens der Administration • Sitzungen mit dem Kirchgemeinderat • Sitzungen mit der Zentrumskommission • Wird regelmässig durch den Administrator über die Verwendung der Steuergelder für pastorale Angelegenheiten und die Einhaltung der Pastoralbudgets informiert
Unterschriftsberechtigung	Keine

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Liegenschaften, Zahlen und Vernetzung innerhalb der Kirchgemeinde • Fähigkeit zur Moderation und Leitung eines Gremiums • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Verankerung im jeweiligen Zentrum • Nimmt an den Sitzungen des Kirchgemeinderates teil • Nimmt an den Sitzungen der Zentrumskommission teil • Genügend Zeit für die Vorbereitung der jeweiligen Sitzungen • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen.

II.6 Funktionsbeschreibung: Sozialkommission: Mitglied

Organ: Sozialkommission, Ständige Kommission (OgR Art. 36ff)

Funktion: Mitglied

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in der Sozialkommission • Begleitung und Überwachung der sozialen Institutionen, welche von der Kirchgemeinde unterstützt werden bzw. bei welchen die Kirchgemeinde Mitglied ist • Vergabe und Kontrolle von Beiträgen an soziale Institutionen bzw. Einzelhilfe im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits, die diakonische Sozialberatung ausgenommen
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 36ff + Anhang 2, Kirchgemeinderat

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der Sozialkommission • Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Vergabekriterien für finanzielle Beiträge an soziale Institutionen und Einzelpersonen (Vergabungen und Darlehen) • Entgegennahme von Gesuchsanträgen und Weiterleitung an den Präsidenten • Studium der Gesuche für Beiträge an soziale Institutionen und um Einzelhilfe • Mit-Entscheidung über Gesuche um Beiträge an soziale Institutionen und um Einzelhilfe im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits und gemäss Vergabekriterien • Evtl. Beratung des KGR in sozialen Fragen
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Keine spezifischen
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Bewilligung von Gesuchsbeiträgen im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits und gemäss Vergabekriterien • Sitzungen mit der Sozialkommission
Unterschriftsberechtigung	Keine

Anforderungen

Gesetzlich	<i>Wählbar gemäss Art. 70ff OgR</i>
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am sozialen Engagement der Kirche • Verständnis für Sozialarbeit und die Finanzierung von Sozialaktivitäten • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen der Sozial-Kommission teil • Genügend Zeit für die Erfassung und Beurteilung der Finanzierungsgesuche • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen

II.7 Funktionsbeschreibung: Eine Welt Kommission: Präsidium

Organ: Eine-Welt-Kommission, Ständige Kommission (OgR Art. 36ff)

Funktion: Präsidium der Eine-Welt-Kommission

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Eine-Welt-Kommission • Vergabe von Beiträgen für Entwicklungsprojekte im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 36ff und Anhang 3, Kirchgemeinderat. Der Präsident wird von den Mitgliedern der Kommission aus ihren Reihen gewählt

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einladung und Vorbereitung der Sitzungen der Eine-Welt-Kommission (mindestens 2 Mal pro Jahr) • Leitung der Sitzungen der Eine-Welt-Kommission • Erstellung eines Vorschlages bzgl. Vergabekriterien • Vorlage des Entwurfs der Vergabekriterien (gemeinsam mit den anderen Kommissionsmitgliedern) zuhanden des KGR • Entgegennahme von Finanzierungsanträgen für Eine-Welt-Projekte • Kommunikation/Klärungen mit den Antragstellern zwecks Projektdossiers • Weiterleitung der Anträge/Projektdossiers an die anderen Kommissionsmitglieder • Studium der Finanzierungsanträge und Projektdossiers • Beurteilung und Bewilligung der Finanzierungsanträge (gemeinsam mit den anderen Kommissionsmitgliedern) • Information des Kirchgemeinderats und des Administrators bzgl. gewählter Projekte und bewilligter Finanzbeiträge • Beratung des KGR in entwicklungspolitischen Fragen
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Liste der bewilligten und abgelehnten Projekte an den Administrator zuhanden des KGR • Abgabe der Zahlungsinformationen an die Administration • Vorlage der beschlossenen Vergaberichtlinie zuhanden des KGR zur Genehmigung
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligung von Projektbeiträgen im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits (gemeinsam mit der Kommission) • Sitzungen mit der Eine-Welt-Kommission • Nimmt an Sitzungen nach Aufgebot des Ressortleiters Präsidium teil
Unterschriftsberechtigung	keine

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Entwicklungsprojekten und entwicklungspolitischen Zusammenhängen • Verständnis für Projektorganisation und -finanzierung • Fähigkeit zu Leitung und Moderation eines Gremiums • Kenntnis von entwicklungspolitische Fragestellungen
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der Eine-Welt-Kommission • Genügend Zeit für die Erfassung und Beurteilung der Projektdossiers • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen, sowie im Idealfall auch Englisch und/oder Spanisch

II.8 Funktionsbeschreibung: Eine Welt Kommission: Mitglied

Organ: Eine-Welt-Kommission, Ständige Kommission (OgR Art. 36ff)

Funktion: Mitglied

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung in der Eine-Welt-Kommission • Vergabe von Beiträgen für Entwicklungsprojekte im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 36ff + Anhang 3, Kirchgemeinderat

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der Eine-Welt-Kommission (mindestens 2 Mal pro Jahr) • Entwicklung eines Vorschlags der Vergabekriterien (gemeinsam mit den anderen Kommissionsmitgliedern) zuhanden des KGR • Entgegennahme von Finanzierungsanträgen für Eine-Welt-Projekte und Weiterleitung an den Präsidenten • Studium der Finanzierungsanträge und Projektdossiers • Beurteilung und Bewilligung der Finanzierungsanträge (gemeinsam mit den anderen Kommissionsmitgliedern) • Evtl. Beratung des KGR in entwicklungspolitischen Fragen
Schnittstellen und Pflichten	Keine spezifischen
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligung von Projektbeiträgen im Rahmen des verfügbaren Budgetkredits (gemeinsam mit der Kommission) • Sitzungen mit der Eine-Welt-Kommission • Wahl des Präsidenten der Eine-Welt-Kommission
Unterschriftsberechtigung	keine

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Entwicklungsprojekten und entwicklungspolitischen Zusammenhängen • Verständnis für Projektorganisation und -finanzierung • Kenntnis von entwicklungspolitische Fragestellungen
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an den Sitzungen der Eine-Welt-Kommission • Genügend Zeit für die Erfassung und Beurteilung der Projektdossiers • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen, sowie im Idealfall auch Englisch und/oder Spanisch

II.9 Funktionsbeschreibung: Zentrumskommissionen: Liegenschaftsverantwortliche/r

Organ: Zentrumskommission, Ständige Kommission (OgR Art. 36ff)

Funktion: LiegenschaftsverantwortlicheR eines Zentrums

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe der Bedürfnisse des Zentrums • Unterstützung bei Erstellen und Einhalten der Bauplanung • Auslösen der budgetierten Bauprojekte • Kontrolle der Umsetzung der Bauprojekte • Kontrolle der Abrechnung der Bauprojekte • Anstossen von notwendigen und sofortigen Schritten bei unvorhersehbaren oder ausserordentlichen Ereignissen zur Vermeidung von (weiteren) Schäden
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 36ff + Anhang 1, Kirchgemeinderat

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<p>a) <u>Investitionsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einholen der Investitionsbedürfnisse im Zentrum und im Rahmen einer Sitzung der Zentrumskommission • Überarbeitung der Investitionsplanung in einer Sitzung mit Ressortverantwortlichen Liegenschaften und Admin (2. Quartal) • Information der Zentrumskommission • Weiterleiten des Feedbacks an den Administrator <p>b) <u>Baumsetzung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Setzt nicht-budgetierte, dringliche, nicht-aufschiebbare und zur Vermeidung eines (weiteren) Schadens nötige Reparaturen/Baumassnahmen (z.B. Wasserrohrbruch, Einbruchsschäden) um. Informiert Administrator, Ressortleiter Liegenschaften und Zentrumskommission • Beantragt budgetierte Investitionsvorhaben (bei grösseren Vorhaben zunächst Freigabe des Planungskredites) zuhanden des Ressortleiter Liegenschaften zur Freigabe durch den KGR • Planung des Bauvorhabens (in Zusammenarbeit mit Ressortleiter Liegenschaften und Administrator): Evtl. Beauftragung eines Spezialisten zur Erstellung einer Bauplanung (inkl. Kostenschätzungen) → Antrag an den KGR zur Genehmigung der Bauplanung und Freigabe des Baukredites • Vergabe des Bauvorhabens (in Zusammenarbeit mit Ressortleiter Liegenschaften und Administrator) <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung eines Leistungsbeschriebs oder Beizug eines Spezialisten für die Erstellung von Submissionsunterlagen ○ Einholen einer oder mehrerer Offerten bzw. Durchführung einer Ausschreibung ○ Ggfs. Bewertung der Offerten und Entscheid über den Zuschlag zusammen mit dem Ressortleiter Liegenschaften und Administrator ○ Vergabe des Projektes • Kontrolle von Baufortschritt/-kosten und Ausführung (Evtl. Beizug einer externen Bauleitung bei grösseren Projekten bzw. bei Projekten, die spezielles Fachwissen benötigen) • Informieren von Ressortleiter Liegenschaften und Administrator, wenn Über-/Unterschreitungen des Budgets oder Änderungen im Bauablauf absehbar sind. Der Handlungsbedarf (z.B. Beantragung eines Nachkredits, OgR Art. 19ff) ist mit dem Administrator vor weiteren Massnahmen abzusprechen
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rechnungslauf - Rechnung visieren, zur Zahlung freigeben und an den Administrator weiterleiten
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen zur Investitionsplanung und der visierten Rechnungen an die Administration • Information und Absprache, insbesondere mit Zentrumskommission, Pfarreileitung, Hausabwarten, Ressortleiter Liegenschaften und Administrator
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechter Erhalt der Unterlagen seitens der Administration • Treffen mit Zentrumskommission zur Erhebung der Baubedürfnisse • Sitzungen im Zentrum mit der Zentrumskommission • Nimmt an Sitzungen nach Aufgebot des Ressortleiters Liegenschaften teil • Antragsrecht an den Ressortleiter Liegenschaften
Unterschriftsberechtigung	Bei kleineren Vorhaben ohne Baubewilligung, z. B. Reparaturen

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Liegenschaftsthemen. • Verankerung im jeweiligen Zentrum. • Verständnis für Bauprojekte. • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung.
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen der Zentrumskommission und Sitzungen mit Ressortleiter Liegenschaften teil. • Genügend Zeit für die verschiedenen Kontroll- und Baubegleitungstätigkeiten. • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen.

II.10 Funktionsbeschreibung: Zentrumskommissionen: Finanzverantwortliche/r

Organ: Zentrumskommission, Ständige Kommission (OgR Art. 36ff)

Funktion: FinanzverantwortlicheR eines Zentrums

Zweck, Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung beim Erstellen und Einhalten des Budgets • Kontrollieren des Rechnungslaufs • Kontrollieren der Kassen • Anstossen der notwendigen Schritte bei unvorhersehbaren oder ausserordentlichen Bedürfnissen
Legitimation, Wahlgremium	OgR Art. 36ff + Anhang 1, Kirchgemeinderat

Beschreibung

Aufgaben, Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> • Monatlich Auszüge kontrollieren ab März bis Dezember • Meldet das Kontrollergebnis mit dem Formular „Einverständniserklärung zum Monatsergebnis“ der Administration bis am 5. des Folgemonats • Korrekturen im Folgemonat kontrollieren • Monatlicher Kassensturz, visieren der Belege • Informieren der Betroffenen, wenn eine Über-/Unterschreitung des Budgets absehbar ist. Handlungsbedarf ist mit dem Verwalter vorgängig abzusprechen • Im Rechnungslauf <ul style="list-style-type: none"> - Konto und Kostenstelle festlegen oder überprüfen. - Rechnung visieren und allenfalls zur Zahlung freigeben. - Budgetüberschreitung überprüfen (Anschaffungen, a.o.) • Unterstützung der Pfarreileitung beim Erstellen des provisorischen Budgets • Aufnehmen von Bedürfnissen, welche unvorhergesehen oder informell entstehen. Allenfalls Anstossen der notwendigen Schritte
Schnittstellen und Pflichten	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechte Abgabe der Unterlagen an die Administration • Information, insbesondere von Pfarreileitung, Sekretariat und Bauverantwortliche • Unterstützung der Revision in ihrer Aufgabe
Mittel und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitgerechter Erhalt der Unterlagen seitens der Administration • Treffen mit Pfarreileitung, Administrator und Stellenleiter Rechnungswesen zur Besprechung des provisorischen Budgets • Sitzungen mit Zentrumsrat • Nimmt an Sitzungen nach Aufgebot des Ressortleiters Finanzen teil • Antragsrecht an den Ressortleiter Finanzen
Unterschriftsberechtigung	Keine

Anforderungen

Gesetzlich	Wählbar gemäss Art. 70ff OgR
Fachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse an Zahlen • Verständnis für finanzielle Prozesse • Kennt die Organisation, die behördliche und pastorale Funktionsweise der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Persönlich	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt an den Sitzungen des Zentrumsrates teil • Genügend Zeit für die verschiedenen Kontrolltätigkeiten • Spricht und versteht die beiden Amtssprachen