

# Organisationsverordnung des Kirchengemeinderates der Römisch-katholischen Kirchengemeinde Seeland-Lyss

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
	Gegenstand .....	3
<b>2.</b>	<b>KIRCHGEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
2.1.	AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
	Aufgaben .....	3
	Kollegialbehörde .....	3
	Präsidialverfügungen .....	3
2.2.	EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
	Allgemeines .....	4
	Einberufung .....	4
	Bericht und Anträge .....	4
	Ratsbüro .....	4
	Einladung.....	4
	Digitale Datenübermittlung.....	5
	Teilnahme.....	5
	Öffentlichkeit und Beizug Dritter.....	5
	Leitung der Sitzung.....	5
	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	5
	Abstimmungen und Wahlen .....	6
	Protokoll .....	6
	Ergänzende Vorschriften .....	6
2.3.	INFORMATIONSKONZEPT .....	6
	Bekanntmachung von Beschlüssen .....	6
	Information der Öffentlichkeit .....	6
	Information gegenüber Medien .....	6
	Information in eigenen Medien.....	7
2.4.	RESSORTS.....	7
	Allgemeines .....	7
	Die einzelnen Ressorts .....	7
	Zuweisung .....	7
	Aufgaben .....	7
	Administration .....	8
<b>3.</b>	<b>KOMMISSIONEN .....</b>	<b>8</b>
	Ständige Kommissionen .....	8
	Nichtständige Kommissionen / Projektteams .....	8
	Einsetzung.....	8
	Konstituierung.....	8
	Sekretariat .....	8
	Information.....	8
	Verfahren.....	8

---

<b>4.</b>	<b>VERWALTUNG .....</b>	<b>9</b>
	Aufgabe .....	9
	Organisation .....	9
	Operative Leitung .....	9
	Aufsicht.....	9
<b>5.</b>	<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....</b>	<b>9</b>
5.1.	ALLGEMEINES .....	9
	Zuständigkeitsbereiche .....	9
5.2.	UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	10
	Grundsatz .....	10
	Kirchgemeinderat und Kommissionen.....	10
5.3.	EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	10
	Verfügung über Kredite.....	10
	Kreditkontrolle.....	10
5.4.	ARBEITSVERGABE .....	10
	Übergeordnetes Recht.....	10
	Grundsatz.....	10
	Zuständigkeiten .....	10
5.5.	ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	11
	Grundsatz .....	11
	Visum einmaliger Rechnungen .....	11
	Visum wiederkehrender Rechnungen und Zahlungen.....	11
	Ressortvisum .....	11
	Anweisung .....	11
	Zahlung .....	11
5.6.	ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	12
	Verfügbungsbefugnis .....	12
<b>6.</b>	<b>CONTROLLING UND FÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG .....</b>	<b>12</b>
6.1.	FINANZEN .....	12
	Führungscockpit Finanzen.....	12
6.2.	PROJEKTE.....	12
	Projektportfolio.....	12
	Anlageverzeichnis.....	13
	Projektportfolioplan .....	13
	Führungscockpit Projekte .....	13
6.3.	LAUFENDE GESCHÄFTE.....	13
	Geschäftskontrolle .....	13
<b>7.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>14</b>
	Inkrafttreten .....	14
	<b>ANHANG I RESSORTBESCHRIEBE .....</b>	<b>15</b>

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsstellen etc.</li><li>b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder</li><li>c) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderats und der Kommissionen</li><li>d) die Vertretungsbefugnis des Kirchgemeindepersonals</li><li>e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>f) die Anweisungsbefugnis</li><li>g) die Unterschriftsberechtigung</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

## 2. Kirchgemeinderat

### 2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p><b>Art. 2<sup>1</sup></b> Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p><sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die mit der Verwaltung der Kirchgemeinde betrauten Stellen die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p><sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Kirchgemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 3<sup>1</sup></b> Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p><sup>2</sup> An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 4<sup>1</sup></b> 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.</p> <p><sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

## 2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines**                      **Art. 5** <sup>1</sup> Der Kirchengemeinderat versammelt sich gemäss Sitzungsplan, welcher jeweils vor Beginn des Kalenderjahrs durch ihn festgelegt wird.
- <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- Einberufung**                        **Art. 6** <sup>1</sup> Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident lässt die Sitzungen durch das Sekretariat einberufen.
- <sup>2</sup> Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Bericht und Anträge**            **Art. 7** <sup>1</sup> Die Ressortverantwortlichen und die Pastoralraumleitung reichen Geschäfte, die durch den Kirchengemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung dem Sekretariat ein.
- <sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von Protokollauszügen.
- Ratsbüro**                            **Art. 8** <sup>1</sup> Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident und das Sekretariat bilden zusammen das Ratsbüro.
- <sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchengemeinderats 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 sowie ein Vorprotokoll mit Erläuterungen und wo möglich Beschlussentwürfen zu den Geschäften.
- <sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung**                         **Art. 9** Die Einladung zu ausserordentlichen Sitzung erfolgt spätestens 3 Tage im voraus schriftlich, per e-mail oder telefonischem Aufgebot. Zu ordentlichen Sitzungen erfolgt die Einladung in Form einer Traktandenliste, zu welcher die wichtigsten Dokumente der zu behandelnden Geschäfte in Kopie angefügt werden.
- <sup>2</sup> Die Ratsmitglieder sind dafür verantwortlich, dass Akten oder Protokolle, welche sie im Rahmen ihrer Amtstätigkeit erhalten haben, nach Ablauf der Amtsdauer vernichtet oder dem Sekretariat zurückgebracht werden.

---

Digitale Datenübermittlung	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Das Sekretariat kann Akten und Korrespondenz den Ratsmitgliedern per e-mail zustellen oder digital zur Verfügung stellen, z.B. in einem geschützten Bereich im Internet. Es ist für die technische Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit bei dieser Dienstleistung verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Die Ratsmitglieder stellen sicher, dass digitale Daten und Korrespondenzen, welche sie im Zusammenhang mit ihrem Amt als Kirchgemeinderatsmitglied empfangen haben, vor dem Zugriff Dritter geschützt gespeichert und nach Ablauf der Amtszeit endgültig gelöscht werden.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Sekretariat ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 13</b> Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sorgt für einen speditiven Ablauf,</li><li>b) eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ul>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p><sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 5 Tagen nach Zustellung des Protokolls widerspricht.</p> <p><sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>

---

Abstimmungen und Wahlen	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p><sup>2</sup> Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Kirchgemeindepäsidentin oder der Kirchgemeindepäsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>
Protokoll	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Das Sekretariat führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p><b>Art. 17</b> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.</p>

### 2.3. Informationskonzept

Bekanntmachung von Beschlüssen	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder in Briefform bekannt. Das Sekretariat bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p><sup>2</sup> Das Sekretariat stellt sicher, dass die Verwaltungsstellen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p><b>Art. 19</b> Die Kirchgemeindepäsidentin oder der Kirchgemeindepäsident bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p>
Information gegenüber Medien	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup>Über politische Inhalte von Geschäften informiert grundsätzlich die Kirchgemeindepäsidentin oder der Kirchgemeindepäsident; er oder sie repräsentiert die Gemeinde in der Regel auch für Stellungnahmen an Radio oder Fernsehen. Er oder sie kann die Aufgabe an Ratsmitglieder delegieren, wenn deren Ressort davon betroffen ist.</p> <p><sup>2</sup> Über fachtechnische oder rechtliche Fragen kann ein Ratsmitglied aus seinem Ressort oder die Verwaltung informieren, wenn davon keine politischen Fragen betroffen werden. Die Kirchgemeindepäsidentin oder der Kirchgemeindepäsident ist in jedem Fall unmittelbar nach Information der Presse hierüber in Kenntnis zu setzen.</p>

<sup>3</sup> Bei mündlicher Information von schriftlichen Medien ist grundsätzlich ein Gegenlesen der gemachten Aussagen und verwendeten Zitate vor dem Abdruck zu verlangen.

<sup>4</sup> Schriftliche Informationen (Pressecommuniqués) an die Presse erfolgen in Absprache mit der Kirchgemeindepräsidentin oder dem Kirchgemeindepräsident durch das Sekretariat.

Information in eigenen Medien

**Art. 21** Der Kirchgemeinderat informiert aktiv und regelmässig im Pfarrblatt und auf dem Internetauftritt der Kirchgemeinde.

## 2.4. Ressorts

Allgemeines

**Art. 22** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

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

<sup>4</sup> Die disziplinarische Verantwortlichkeit für das Kirchgemeindepersonal obliegt dem Kirchgemeindepräsidenten oder der Kirchgemeindepräsidentin.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 23** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Personelles
- c) Liegenschaften
- d) Kirche und Gesellschaft
- e) Verwaltung/Informatik
- f) Finanzen
- g) Kommunikation

Zuweisung

**Art. 24** <sup>1</sup> Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor und kann eines der weiteren Ressorts übernehmen.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

Aufgaben

**Art. 25** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus

Anhang I.

Administration

**Art. 26** <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine zugewiesene Verwaltungsstelle die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet; sie können auch Aufgaben aus weiteren Ressorts übernehmen.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

### 3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

**Art. 27** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang I.

Nichtständige  
Kommissionen /  
Projektteams

**Art. 28** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen resp. Projektteams einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung

**Art. 29** <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

Konstituierung

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

**Art. 31** <sup>1</sup> Die administrativen Aufgaben von Kommissionen und Projektteams werden durch die ihnen zugewiesenen Verwaltungsstellen erledigt.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

**Art. 32** Ständige und nichtständige Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

Verfahren

**Art. 33** Die Kommissionen regeln ihre Sitzungsordnung selber; subsidiär



gilt die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderates

## 4. Verwaltung und Pastoralraum

Aufgabe	<b>Art. 34</b> Die Kirchgemeindeverwaltung und das zur Vertretung befugte Personal des Pastoralraums erfüllen die operativen Aufgaben der Kirchgemeinde.
Organisation	<b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Die Kirchgemeindeverwaltung ist in folgende Verwaltungsstellen gegliedert: 1. Verwaltung / Sekretariat 2. Finanz- und Personalverwaltung 3. Verwaltungsaufgaben im Bereich des Pastoralraumes  <sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse richten sich nach Anhang II des Organisationsreglements.
Operative Leitung	<b>Art. 36</b> Der Kirchgemeinderat bestimmt, wer die Verwaltungsstellen operativ führt. Er wählt die Leitung des Pastoralraumes, sowie weitere Seelsorgende und Mitarbeitende mit Missio.
Aufsicht	<b>Art. 37</b> Das zur Vertretung befugte Personal untersteht disziplinarisch direkt dem Kirchgemeinderat.

## 5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 5.1. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Arbeitsvergabe d) Anweisung zur Zahlung e) Erlass von Verfügungen f) Berichtswesen  <sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.
------------------------	---

## 5.2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<b>Art. 39</b> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde. Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit unterschreibt der Kirchgemeinderat.
Kirchgemeinderat und Kommissionen	<b>Art. 40</b> Der Kirchgemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

## 5.3. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<b>Art. 41</b> <sup>1</sup> Wenn nichts anderes bestimmt, verfügt der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin über die ihrem Ressort zugewiesenen Voranschlagskredite.  <sup>2</sup> Über Verpflichtungskredite verfügt der Kirchgemeinderat und das von ihm hierfür durch einfachen Beschluss eingesetzte Organ.  <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Arbeitsvergabe.
Kreditkontrolle	<b>Art. 42</b> <sup>1</sup> Wer über bewilligte Kredite verfügt, hat für deren zweckbestimmte Nutzung und die Einhaltung der Kredithöhe zu sorgen.  <sup>2</sup> Die Verfügungsberechtigten organisieren eine zweckmässige Kreditkontrolle und melden voraussichtliche Mehr- oder Minderkosten laufend dem Sekretariat zuhanden des Kirchgemeinderates.

## 5.4. Arbeitsvergabe

Übergeordnetes Recht	<b>Art. 43</b> Für die Arbeitsvergabe und Bestellungen gelten die verbindlichen eidgenössischen und kantonale Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen. Die nachstehenden Bestimmungen gelten für Arbeitsvergaben und Bestellungen, welche nach übergeordneter Gesetzgebung im Einladungsverfahren oder freihändig vergeben werden können.
Grundsatz	<b>Art. 44</b> Wo Entscheidungsspielraum bei Arbeiten und Bestellungen besteht, ist in erster Linie das wirtschaftlichste Angebot zu wählen. Bei wirtschaftlich vergleichbaren Angeboten ist dasjenige zu wählen, welches die Führungs- und Verwaltungsstrukturen am wenigsten belastet.
Zuständigkeiten	<b>Art. 45</b> <sup>1</sup> Erst- und Einzelaufträge/-bestellungen über Fr. 5'000.—werden immer durch den Kirchgemeinderat oder die hierfür zuständige Kommission vergeben.  <sup>2</sup> Einzelaufträge/-bestellungen unter Fr. 5'000.—werden durch den

Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vergeben.

<sup>3</sup> Einzelaufträge/-bestellungen unter Fr. 5'000.—werden durch den Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vergeben. Er/Sie kann hierfür das Personal der ihm/ihr unterstellten Verwaltungsstelle ermächtigen.

<sup>4</sup> Im Voranschlagskredit enthaltenes Kleinmaterial, –geräte und Aufträge unter Fr. 1'000.—pro Einzelfall sowie wiederkehrende Aufträge und Bestellungen, welche der Kirchgemeinderat bereits in Vorjahren vergeben hat, können durch das Personal der zuständigen Verwaltungsstelle bestellt resp. in Auftrag gegeben werden.

## 5.5. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

**Art. 46** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum einmaliger Rechnungen

**Art. 47** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die Bestellung oder den Auftrag ausgelöst hat, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> 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.

Visum wiederkehrender Rechnungen und Zahlungen

**Art. 48** Wiederkehrende Rechnungen Zahlungen aus früheren oder gesetzlichen Verpflichtungen werden im Rahmen der Zahlung durch die Finanzverwaltung geprüft.

Ressortvisum

**Art. 49** Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher visiert Rechnungen aus ihrem/seinem Ressortbereich und bestätigt damit, dass die Belastung in einem Voranschlags- oder Verpflichtungskredit vorgesehen und durch die richtige Stelle ausgelöst worden ist.

Anweisung

**Art. 50** Der Kirchgemeinderat weist Rechnungen an, wenn

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

Zahlung

**Art. 51** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## 5.6. Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 52** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Kirchgemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 6. Controlling und Führungsunterstützung

### 6.1. Finanzen

- Führungscockpit  
Finanzen **Art. 53** <sup>1</sup> Die Finanzverwaltung führt ein Führungscockpit, welches dem Kirchgemeinderat laufend über Abweichungen von Aufwand und Ertrag der aktuellen Rechnung gegenüber dem Voranschlag Auskunft gibt.
- <sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher sowie die Verwaltungsstellen melden voraussichtliche oder festgestellte Abweichungen der Finanzverwaltung zur Aufnahme ins Führungscockpit laufend.

### 6.2. Projekte

- Projektportfolio **Art. 54** <sup>1</sup> Die Verwaltung führt ein Portfolio über die zukünftigen und aktuellen Projekte der Kirchgemeinde. In das Portfolio werden Geschäfte aufgenommen, welche
- a) einen Verpflichtungskredit benötigen, welcher die Investitionsrechnung belastet
  - b) ausserordentliche Ressourcen der Verwaltung und Behörden sowie externer Stellen erfordert
  - c) über vom Kirchgemeinderat genehmigt Leistungs- und Wirkungsziele sowie einen Kostenvoranschlag verfügen.
- <sup>2</sup> Die Aufnahme von Projekten in das Projektportfolio erfolgt durch Beschluss des Kirchgemeinderates. Die Streichung aus dem Projektportfolio erfolgt mit der Kreditgenehmigung oder der Genehmigung des Projektschlussberichtes durch den Kirchgemeinderat.

Anlageverzeichnis **Art. 55** <sup>1</sup> Die Verwaltung führt ein Anlageverzeichnis, welches anhand der abgeschlossenen Projekte laufend nachgeführt und über die Gestehungs- und Wiederbeschaffungskosten der Anlagen Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Anlagen, deren Lebensdauer gemäss Anlageverzeichnis in den nächsten 5 Jahren abläuft, werden von der Verwaltung der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher zur Beurteilung und allfälligen Sanierungsplanung gemeldet. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin ist für die Erarbeitung eines Sanierungsprojektes zuhanden des Projektportfolios verantwortlich.

Projektportfolioplan **Art. 56** Aufgrund des Projektportfolios erstellt der Kirchgemeinderat mindestens einmal jährlich den Projektportfolioplan, in welchem er alle vorgesehenen und laufenden Projekte gewichtet und entsprechend ihrer Gewichtung für die nächsten Jahre einstellt. Das Ergebnis dieser Planung bildet die Grundlage für das Investitionsprogramm des Finanzplanes.

Führungscockpit  
Projekte **Art. 57** Die Verwaltung führt ein Verzeichnis über alle laufenden Projekte, welches dem Kirchgemeinderat laufend Auskunft gibt über den Kosten-, Termin- und Leistungsstand der laufenden Projekte. Die Projektverantwortlichen melden der Verwaltung die hierfür notwendigen Informationen.

### 6.3. Laufende Geschäfte

Geschäftskontrolle **Art. 58** <sup>1</sup> Die Verwaltung führt ein Verzeichnis über den Stand, die Aufträge und die Zuständigkeiten der pendenten, laufenden Geschäfte des Kirchgemeinderates, welche nicht im Projektportfolio eingestellt sind.

<sup>2</sup> Geschäfte ohne aktuellen Handlungsbedarf werden durch die Verwaltung in Form einer Pendenzenliste angemerkt, welche durch den Kirchgemeinderat mindestens halbjährlich überarbeitet wird.

## 7. Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 59** Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Kirchgemeinderat hat diese Verordnung beschlossen am 06.06.2018

Datum des Inkrafttretens: 01. Juni 2018

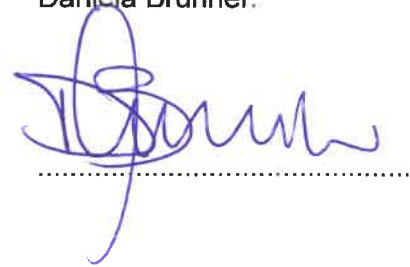
Namens des Kirchgemeinderates

Die Präsidentin  
Patricia Lehmann:

Die Vizepräsidentin  
Daniela Brunner:



.....




.....

### Bescheinigung Inkrafttreten

Das Inkrafttreten dieser Verordnung wurde im Amtsanzeiger vom 28. Juni 2018 unter Hinweis der Beschwerdemöglichkeit publiziert. Gegen das Inkrafttreten ist keine Beschwerde eingereicht worden.

Das Sekretariat  
Sabine Kempf:

Lyss, 30.7.2018



.....

## Anhang I Ressortbeschriebe

Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugewiesene Kommissionen und funktional zugewiesenes Verwaltungspersonal
<b>Präsidiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Koordination zur Erfüllung sämtlicher Kirchgemeindefunktionen</li> <li>• Leiten der Kirchgemeinderatssitzung</li> <li>• Leiten der Kirchgemeindeversammlung</li> <li>• Aufsicht über die Verwaltung</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden</li> <li>• Zusammenarbeit mit der Landeskirche</li> <li>• Aufsicht und Controlling</li> <li>• Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen</li> <li>• Strategische Planung</li> <li>• Behandlung weiterer Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind</li> <li>• Repräsentiert die Kirchgemeinde nach aussen mit Rücksprache mit der Ressortleitung Kommunikation</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Präsidiales</li> <li>• Führen in ausserordentlichen Situationen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalter/in</li> <li>• Sekretariate</li> </ul>
<b>Personelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anordnung und Überwachung der Personalplanung und der Einhaltung des zugewiesenen Personalkontingentes</li> <li>• Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben</li> <li>• Prüfung von Begehren für Veränderungen von Personalkontingenten</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Erstellung der Anstellungsverträge und Pflichtenhefte</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Personal Aus- und Weiterbildung</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Massnahmen für die Personalentwicklung und -erhaltung</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Personalbeurteilungen (Mitarbeitergespräche, Zeugnisse)</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlasse im Personalbereich</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Information des Personals</li> <li>• Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung / Personalverwaltung</li> </ul>

Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugeweilte Kommissionen und funktional zugeweiltes Verwaltungspersonal
<b>Liegenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anordnung und Überwachung der jährlichen Gebäudekontrolle zur Feststellung allfälliger Sanierungs-, Umbau- und Renovationsarbeiten an Immobilien</li> <li>• Begleitung der Baukommission beim jährlichen Kontrollgang der Immobilien</li> <li>• Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben</li> <li>• Vorbereitung der Investitionsplanung</li> <li>• Begleitung und Überwachung der zur Ausführung gelangenden Sanierungs-, Umbau- und Ausbauprojekte (inkl. Zusammenarbeit mit der Denkmalpflege und der Diözesanen Bau- und Kunstkommission)</li> <li>• Kontrolle der Rechnungen</li> <li>• Beratung und Überwachung des Unterhalts aller Einrichtungen und technischen Anlagen der Kirchgemeinde</li> <li>• Beurteilung von Neuanschaffungen und Reparaturen von Maschinen und Werkzeugen</li> <li>• Anordnung und Überwachung und Betreuung von Wartungsverträgen</li> <li>• Begleitung von amtlichen Kontrollen und Veranlassung allfälliger Mängelbehebung</li> <li>• Veranlasst und überwacht die regelmässige Aktualisierung der Inventarliste</li> <li>• Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Immobilien und Mobilien</li> <li>• Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung</li> <li>• Ist von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission Liegenschaften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaftskommission</li> <li>• Spezialbaukommissionen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung / Liegenschaftsverwaltung</li> <li>• Abwarte</li> </ul>
<b>Kirche und Gesellschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechperson im KGR für die im Pastoralraum mit der Diakonie beauftragte Person resp. Mitglied des Pastoralraumteams</li> <li>• Von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission Humanitäre Hilfe. Ist Verbindungsperson zu externen sozialen Einrichtungen.</li> <li>• Legt jährlich zusammen mit dem Seelsorgeteam die Verteilung der vom Kirchgemeinderat für Hilfswerke zur Verfügung stehenden Mittel fest und informiert den Kirchgemeinderat.</li> <li>• Prüft Beitragsbegehren von überpfarreilichen Institutionen (Schweiz, Kanton, Pastoralraum) und vertritt den Kirchgemeinderat an deren jährlichen Hauptversammlung, Generalversammlung, etc.</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Soziales.</li> <li>• Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und der Kirchgemeindeversammlung</li> <li>• Verbindungsperson zwischen Patoralleitung und Kirchgemeinderat bei ausserordentliche Anlässen, wie z. Bsp. Jubiläen. Beantragt die im Budget dafür notwendigen finanziellen Mittel.</li> <li>• Ansprechperson zwischen Gruppierungen und der Pastoralraumleitung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommission Kirche und Gesellschaft</li> <li>• Kommission humanitäre Hilfe</li> </ul>	



Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugewiesene Kommissionen und funktional zugewiesenes Verwaltungspersonal
<b>Verwaltung / Informatik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation zur Beschaffung von neuer Hardware und Software</li> <li>• Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben</li> <li>• Kontrolle Unterhalt/Servicearbeiten</li> <li>• Definition und Prüfung der Einhaltung des Datenschutzes</li> <li>• Definition und Prüfung der Sicherheitsrichtlinien</li> <li>• Vorgabe für die Ausbildung der Mitarbeiter in den Verwaltungsprozessen und den notwendigen EDV-Programmen</li> <li>• Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalter/in</li> <li>• EDV-Dienstleister (extern)</li> </ul>
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorberatung des Budgets zuhanden des Kirchgemeinderates</li> <li>• Periodisch kritische Gegenüberstellung der Ist-/Soll-Zahlen der laufenden Rechnung mit dem Voranschlag und vorschlagen von geeigneten Massnahmen bei Abweichungen</li> <li>• Vorberatung der Jahresrechnung zuhanden des Kirchgemeinderates</li> <li>• Teilnahme an der Schlussbesprechung mit dem Rechnungsprüfungsorgan</li> <li>• Vorbereitung Finanzplanung: Budget und Finanzplan</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Finanzbereich</li> <li>• Überwachung des internen Kontrollsystems</li> <li>• Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzverwaltung</li> </ul>
<b>Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit der Präsidentin/dem Präsidenten</li> <li>• Überwachung der Informationstätigkeit gemäss Kommunikations- und Informationskonzept               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kontaktpflege zur Presse</li> <li>b) Internet</li> <li>c) Informatik</li> </ul> </li> <li>• Repräsentation der Kirchgemeinde im Auftrag des Kirchgemeindepräsidenten bzw. der Kirchgemeindepräsidentin oder des Kirchgemeindepräsidenten</li> <li>• Überwachung der Umsetzung und Einhaltung der Corporate Identity</li> <li>• Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit.</li> <li>• Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentrumsräte</li> </ul>	