

# **Organisationsverordnung (OgV)**

**für die**

**römisch-katholische  
Kirchgemeinde Langenthal**

**gültig ab 1. Januar 2016**

## Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>KIRCHGEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	7
<b>KOMMISSIONEN .....</b>	<b>8</b>
<b>VERWALTUNG.....</b>	<b>9</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....</b>	<b>9</b>
ALLGEMEINES.....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	10
ARBEITSVERGABE .....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	11
BERICHTSWESEN.....	11
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>12</b>
<b>ANHANG I.....</b>	<b>13</b>

# Organisationsverordnung (OgV)

---

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

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

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglement (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Kirchgemeinderat

### *Aufgaben und Organisation im Allgemeinen*

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Kirchgemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Kirchgemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<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.

Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Das Ratspräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

## **Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

- Allgemeines **Art. 5** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat versammelt sich gemäss Sitzungsplan, in der Regel monatlich.
- <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- <sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.
- Einberufung **Art. 6** <sup>1</sup> Das Ratspräsidium beruft die Sitzungen ein.
- <sup>2</sup> Die Mehrheit der Kirchgemeinderatsmitglieder kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Arbeitstagen verlangen.
- Bericht und Anträge **Art. 7** <sup>1</sup> Die Ressortleitenden und Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Tag der Ratsbürositzung, 12.00 Uhr, der Verwaltung ein.
- <sup>2</sup> Die Verwaltung fasst die Anträge gemäss den vorliegenden Informationen.
- <sup>3</sup> Wer Anträge selbst fasst, hat die Vorlage der Verwaltung zu benutzen.
- <sup>4</sup> Kommissionen versehen ihre Berichte und Anträge zusätzlich mit unveränderten Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 8** <sup>1</sup> Das Ratsbüro bilden:
- a) Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident und
  - b) die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident der Kirchgemeinde und
  - c) die Verwalterin oder der Verwalter der Kirchgemeinde
- <sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderats vor. Es entscheidet,
- a) welche Geschäfte dem Kirchgemeinderat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
  - b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
  - c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.
- <sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung **Art. 9** <sup>1</sup> Die Einladung zur Kirchgemeinderatssitzung erfolgt schriftlich.
- <sup>2</sup> Sie wird den Kirchgemeinderatsmitgliedern direkt durch die Verwaltung

bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

<sup>3</sup> Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, darf von Abs. 2 abgewichen werden.

Geheimhaltungspflicht

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Kirchgemeinderatsmitglieder und die Teilnehmer sind verpflichtet, über die ihnen zur Kenntnis gelangenden Informationen, die ihrer Natur nach, aufgrund des Geschäftsstandes oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, zu schweigen.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Mandates bestehen.

Akten

**Art. 11** <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnder Geschäfte können in der Verwaltung eingesehen werden resp. liegen eine halbe Stunde vor Sitzungsbeginn auf.

<sup>2</sup> Die Kirchgemeinderatsmitglieder und weitere Sitzungsteilnehmende sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

<sup>3</sup> Beim Ausscheiden aus dem Kirchgemeinderat oder aus dem Anstellungsverhältnis bei der Kirchgemeinde haben die Behördenmitglieder und das Personal die Akten zurückzubringen oder schriftlich zu bestätigen, dass die Akten vernichtet wurden.

Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, es sei denn dies ist aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen nicht möglich.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Ratspräsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und  
Beizug Dritter

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat oder das Ratspräsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

**Art. 14** Das Ratspräsidium leitet die Sitzungen. Es  
a) sorgt für einen ordentlichen und speditiven Ablauf,  
b) eröffnet und schliesst die Diskussion,  
c) führt die Abstimmungen durch,  
d) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und  
Beschlüsse

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat darf nur traktandierete Geschäfte abschliessend behandeln.

<sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

<sup>4</sup> Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 16** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Die Mitglieder sind ausstandspflichtig.

<sup>3</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

<sup>5</sup> Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

**Art. 17** <sup>1</sup> Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Das Protokoll enthält die Namen der Anwesenden, die Ausstandspflichtigen und die Ausstandsgründe. Im Übrigen gilt Art. 62 OgR.

<sup>3</sup> Die Verwalterin oder der Verwalter oder die Stellvertretung führt das Protokoll nach Art. 62 OgR und unterbreitet dieses dem Kirchgemeinderat innert zehn Arbeitstagen zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>4</sup> Die Kirchgemeinderatsmitglieder und weitere Sitzungsteilnehmende sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat oder der Kirchgemeinde ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 18** <sup>1</sup> Die Beschlüsse sind öffentlich, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

<sup>2</sup> Die Verwalterin oder der Verwalter macht im Auftrag des Kirchgemeinderates dessen Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Verwalterin oder der Verwalter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Information der Öffentlichkeit **Art. 19**<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident die Information und setzt den Kirchgemeinderat nachträglich über Medienmitteilungen in Kenntnis.

Ergänzende Vorschriften **Art. 20** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung gemäss Art. 37ff OgR.

### **Ressorts**

Allgemeines **Art. 21**<sup>1</sup> Jedem Verantwortungsbereich (Ressort) steht ein Mitglied des Kirchgemeinderats vor.

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

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

Ressorts **Art. 22** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Immobilien und Mobilien
- d) Öffentlichkeitsarbeit
- e) Personelles
- f) Soziales
- g) Pfarreileben

Zuweisung **Art. 23**<sup>1</sup> Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<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.

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

Aufgaben **Art. 24** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Kommissionen **Art. 25**<sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>2</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

## Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 26**<sup>1</sup> Die Ressortleitung ist von Amtes wegen Kommissions-Präsidentin resp. -Präsident.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

<sup>3</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang I.

Nichtständige Kommissionen **Art. 27**<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

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

Einsetzung **Art. 28** Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

Konstituierung **Art. 29**<sup>1</sup> Die Ressortleitung ist von Amtes wegen Kommissions-Präsidentin resp. -Präsident.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>3</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 30**<sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

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

Information **Art. 31**<sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Kirchgemeinderat ihre Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu.

<sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur in Abstimmung mit der Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit.

Verfahren **Art. 32** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff).

## Verwaltung

Aufgabe **Art. 33** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Aufsicht **Art. 34** Die Verwaltung untersteht der Aufsicht des Kirchgemeinderats.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 35**<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) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

### Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 36** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

Kirchgemeinderat und Kommissionen **Art. 37**<sup>1</sup> Die Unterschriftsberechtigung des Kirchgemeinderats ist in Artikel 25 des OgR geregelt.

<sup>2</sup> Die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien, die Ressortvorsteherin resp. der Ressortvorsteher und ein Mitglied der Kommission.

### Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 38**<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite

für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

**Art. 39** 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.

### **Anweisung zur Zahlung**

Grundsatz

**Art. 40** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

**Art. 41** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,  
a) ob der Beleg mit dem Sachverhalt übereinstimmt,  
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie  
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

**Art. 42** Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern  
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,  
b) das Visum nach Art. 41 richtig und  
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

**Art. 43** Die Verwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch die Ressortleitung Finanzen oder deren Stellvertretung (Vieraugenprinzip).

### **Arbeitsvergabe**

Grundsatz

**Art. 44** <sup>1</sup> Grundsätzlich gelten für die Arbeitsvergabe die Bestimmungen der übergeordneten Gesetzgebung. Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für Bauhauptgewerbe bis CHF 300'000.00 und Baunebengewerbe und Dienstleistungen bis CHF 150'000.00 (freihändiges Verfahren

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat vergibt Arbeiten und Aufträge aufgrund von Offerten oder Kommissionsanträgen

<sup>3</sup> Für Arbeiten und Aufträge bis CHF 2'000.00 genügt eine Offerte. Für solche bis CHF 10'000.00 sind zwei Angebote einzuholen, für Arbeiten über CHF 10'000.00 deren drei. In begründeten Ausnahmefällen darf von dieser Regelung abgewichen werden. Es sind Nettoangebote einzufordern. In jedem Fall sind mit den Offerierenden klare Zahlungsbedingungen (Rabatte, Skonti etc.) auszuhandeln und zu

vereinbaren.

<sup>4</sup> Die Arbeiten und Aufträge werden, wenn keine Gründe dagegen sprechen, dem günstigsten Anbieter vergeben. Preisverhandlungen werden nur geführt, wenn das Angebot unklar ist.

<sup>5</sup> Beim einheimischen Anbieter kann ein Angebot von bis plus 5 % gegenüber dem günstigsten Angebot berücksichtigt werden.

### **Erlass von Verfügungen**

Verfügungsbefugnis

**Art. 45** <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.

### **Berichtswesen**

Periodische Bericht-  
erstattung

**Art. 46** <sup>1</sup> Die Verwaltung berichtet den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 39).

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 1 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Kirchgemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkomm-  
nisse

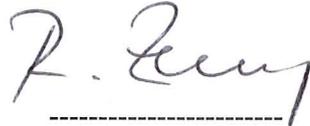
**Art. 47** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 48** Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Kirchgemeinderat hat diese Organisationsverordnung an seiner Sitzung vom 15. Oktober 2015 genehmigt und tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Der Präsident:



Robert Zemp

Der Sekretär:



Patrik Rüttimann

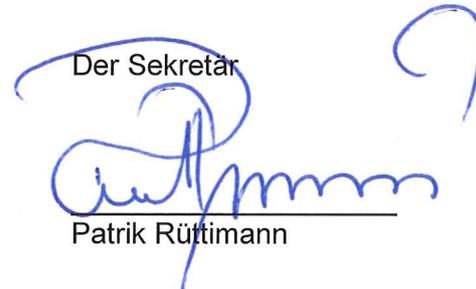
---

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat an seiner Sitzung vom 15. Oktober 2015 einstimmig genehmigt.

Das Inkraftsetzen dieser Verordnung per 1. Januar 2016 wurden in den Anzeigern der Ämter Aarwangen, Wangen a.A. und Trachselwald vom 21. Januar 2016 publiziert.

Langenthal, 22. Januar 2016

Der Sekretär



Patrik Rüttimann

## Anhang I

### Ressort Präsidiales

#### Aufgabenbereiche

- Planung und Koordination zur Erfüllung sämtlicher Kirchgemeindefaufgaben
- Leiten der Kirchgemeinderatssitzung
- Leiten der Kirchgemeindeversammlung
- Aufsicht über die Verwaltung
- Zusammenarbeit mit anderen Kirchgemeinden
- Zusammenarbeit mit der Landeskirche
- Aufsicht und Controlling
- Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen
- Strategische Planung
- Behandlung weiterer Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind
- Repräsentiert die Kirchgemeinde nach aussen mit Rücksprache mit der Ressortleitung Öffentlichkeitsarbeit.
- Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Präsidiales
- Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung

### Finanzen

- Vorberatung des Budgets zuhanden des Kirchgemeinderates
- Periodisch kritische Gegenüberstellung der Ist-/Soll-Zahlen der laufenden Rechnung mit dem Voranschlag und vorschlagen von geeigneten Massnahmen bei Abweichungen
- Vorberatung der Jahresrechnung zuhanden des Kirchgemeinderates
- Teilnahme an der Schlussbesprechung mit dem Rechnungsprüfungsorgan
- Vorbereitung Finanzplanung: Budget und Finanzplan
- Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Finanzbereich
- Überwachung des internen Kontrollsystems
- Stellvertretung des Ratspräsidiums
- Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung

### Immobilien und Mobilien

- Überwachung der erforderlichen jährlichen Gebäudekontrolle zur Feststellung allfälliger Sanierungs-, Umbau- und Renovationsarbeiten an den Immobilien
- Begleitung der Baukommission beim jährlichen Kontrollgang der Immobilien
- Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben
- Vorbereitung der Investitionsplanung
- Begleitung und Überwachung der zur Ausführung gelangenden Sanierungs-, Umbau- und Ausbauprojekte (inkl. Zusammenarbeit mit der Denkmalpflege)
- Kontrolle der Rechnungen
- Beratung und Überwachung des Unterhalts aller Einrichtungen und technischen Anlagen der Kirchgemeinde
- Beurteilung von Neuanschaffungen und Reparaturen von Maschinen und

- Werkzeugen
  - Überwachung und Betreuung von Wartungsverträgen
  - Begleitung von amtlichen Kontrollen und Veranlassung allfälliger Mängelbehebung
  - Veranlasst und überwacht die regelmässige Aktualisierung der Inventarlisten.
  - Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Immobilien / Mobilien
  - Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung
  - Ist von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission Immobilien und Mobilien
- Öffentlichkeitsarbeit**
- Information der Öffentlichkeit in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten
  - Überwachung der Informationstätigkeit gemäss Kommunikations- und Informationskonzept
    - a) Kontaktpflege zur Presse
    - b) Internet
    - c) Informatik
  - Repräsentation der Kirchgemeinde im Auftrag des Kirchgemeindepräsidenten
  - Überwachung der Umsetzung und Einhaltung der Corporate Identity
  - Beteiligung an der Evaluation zur Beschaffung von neuer Hardware und Software
  - Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit.
  - Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung
- Personelles**
- Überwachung der Personalplanung und der Einhaltung des zugeteilten Personalkontingentes
  - Prüfung von Begehren für Veränderungen von Personalkontingenten
  - Überwachung der Erstellung der Anstellungsverträge und Pflichtenhefte
  - Überwachung der Personal Aus- und Weiterbildung
  - Überwachung der Massnahmen für die Personalentwicklung und -erhaltung
  - Überwachung der Personalbeurteilungen (Mitarbeitergespräche, Zeugnisse)
  - Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlasse im Personalbereich
  - Überwachung der Information des Personals
  - Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung
  - Ist von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission Personal

**Soziales**

- Ansprechperson im KGR für die im Pastoralraum mit der Diakonie beauftragte Person resp. Mitglied des Pastoralraumteams, bis eine Person mit der Diakonie beauftragt ist
- Verbindungsperson zu definierten externen sozialen Einrichtungen wie Eheberatung, Caritas, Trägerverein Tokyo, Oekumera etc.
- Vertritt den Kirchgemeinderat von Amtes wegen in der Missione Cattolica Italiana Burgdorf-Utzenstorf-Langenthal
- Legt jährlich zusammen mit dem Seelsorgeteam die Verteilung der vom Kirchgemeinderat für Hilfswerke zur Verfügung gestellten Mittel fest und informiert den Kirchgemeinderat.
- Prüft Beitragsbegehren von überpfarreilichen Institutionen (Schweiz, Kanton, Pastoralraum) und vertritt den Kirchgemeinderat an deren jährlichen Hauptversammlung, Generalversammlung, Stifternversammlung etc.
- Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Soziales.
- Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung

**Pfarreileben**

- Ansprechperson für Anpassungen an Angeboten im Pastoralraum mit Kostenfolge
  - Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Pfarreileben.
  - Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und der Kirchgemeindeversammlung
- Anlässe**
- Verbindungsperson zwischen Organisationskomitees (für ausserordentliche Anlässe wie z. Bsp. Jubiläen) und dem Kirchgemeinderat
  - Beratung und Unterstützung von Organisationskomitees
  - Veranlasst und beantragt die notwendigen finanziellen Mittel gemäss Organisationskomitee zuhanden des Budgets.
  - Veranlasst und prüft die Schlussabrechnung von Anlässen, Vereine, Gruppierungen
  - Verbindungsperson zwischen Vereinen und Gruppierungen und dem Kirchgemeinderat
  - Veranlasst die Budgeteingabe und überwacht die Verwendung der gesprochenen Kredite.
  - Die Ressortleitung ist von Amtes wegen Mitglied des Pastoralraumpfarreirates.

