



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Herzogenbuchsee

Organisationsverordnung (OgV)

Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Gegenstand	4
II. Kirchengemeinderat	4
Aufgaben	4
Kollegialbehörde	4
Präsidialverfügungen	5
Allgemeines	5
Sitzungsplanung	5
Einberufung	5
Ratsbüro	5
Bericht und Anträge	5
Akten	6
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	6
Beschlussfassung	6
Protokoll	6
Schweigepflicht	6
Interne Information	6
Information der Öffentlichkeit	7
III. Ressorts	7
Grundsatz	7
Zuteilung der Ressortleitungen und Stellvertretenden	7
Verantwortlichkeiten	7
Administration	7
Ressortorganisation	7
Zusammensetzung der Mitglieder	7
Organisation und Aufgaben	7
Arbeitsgruppen	7
Sitzungsplanung	8
Einberufung	8
Sachverständige	8
Protokoll	8
Information	8
IV. Verwaltung	8
Aufgaben	8
Führung der Verwaltung	8
V. Pfarrkreise	8
Einteilung und Zugehörigkeit	8
VI. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Zuständigkeitsbereiche	9
Grundsatz	9
Visum eingehender Rechnungen	9
Kreditkontrolle und Anweisung	9
Verfügungen	9
VII. Schlussbestimmungen	10
Inkrafttreten	10
Anhang I Organigramm der Kirchengemeinde	11
Anhang II Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Ressorts	12
Anhang III Organigramm der Verwaltung	20

Organisationsverordnung

Die Beachtung der Vorschrift, wonach alle Funktionen sowohl in männlicher als auch in weiblicher Schreibweise zu bezeichnen sind, macht den Text ausserordentlich schwerfällig. Wir haben uns deshalb entschieden, analog zur Kirchenordnung zwischen weiblicher und männlicher Schreibweise abzuwechseln.

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- die Aufgaben und Organisation des Kirchgemeinderats sowie den Ratsbetrieb
- die Zuständigkeiten für die interne und externe Information
- die zur Bewältigung der Aufgaben der Kirchgemeinde und des Kirchgemeinderats zu bildenden Ressorts sowie deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten
- die Organisation der Verwaltung
- die Aufteilung der Kirchgemeinde in Pfarrkreise
- die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr sowie für den Erlass von Verfügungen
- allenfalls weitere, in der Zuständigkeit des Kirchgemeinderats liegende Belange

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts sowie der Verfassung und Kirchenordnung der evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Bern.

II. Kirchgemeinderat

A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Kirchgemeinderat leitet die Kirchgemeinde nach Massgabe und im Rahmen der Bestimmungen des staatlichen Rechts, der Kirchenverfassung und der Kirchenordnung. Er tut dies in Zusammenarbeit mit dem Pfarramt. Das Pfarramt hat Antrags- und Mitspracherecht.

² Der Kirchgemeinderat lässt sich vor seinen Entscheidungen durch das Pfarramt theologisch beraten und holt den Rat der weiteren Mitarbeiter ein, wo deren Aufgabenbereich betroffen ist.

³ Er plant und koordiniert die Tätigkeiten der Kirchgemeinde. Er legt Ziele und Schwerpunkte fest, unterstützt die Ressorts, die Verwaltung sowie die Pfarrpersonen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und überprüft, ob diese ihrem Auftrag nachkommen.

⁴ Er entscheidet in allen Angelegenheiten der Kirchgemeinde, die nicht nach staatlichem oder kirchlichem Recht ausdrücklich einem anderen Organ oder einer anderen Person zugewiesen sind.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

³ Bei knappen Entscheidungen im Kirchgemeinderat können drei Mitglieder diesem beantragen, an der Kirchgemeindeversammlung auch die Minderheitsmeinung des Rates transparent zu machen.

Organisationsverordnung

Präsidualverfügungen

Art. 4 ¹ Der Kirchgemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zu Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich ordentlicherweise monatlich.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ An die ordentlichen Sitzungen werden nebst dem Pfarrkollegium bzw. einem Vertreter des Kollegiums und der Verwalterin auch die Leiterin Kinder- und Familienkirche, der Jugendarbeiter sowie die Leiterin KUW-Koordination als Beisitzende eingeladen.

⁴ Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel alle zwei Jahre zu einer Klausurtagung (Retraite) mit besonderen Themen. Dazu werden alle Mitarbeitenden und nach Bedarf Freiwillige aus der Kirchgemeinde eingeladen.

Sitzungsplanung

Art. 6 Die Sitzungsdaten des Kirchgemeinderates und die Termine für die ordentlichen Kirchgemeindeversammlungen für das nächste Jahr werden frühzeitig, jedoch spätestens bis Ende Jahr festgelegt.

Einberufung

Art. 7 ¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin beruft die Sitzungen ein.

² Fünf Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Das Ratsbüro bilden

- a) der Präsident (Vorsitz)
- b) die Vizepräsidentin
- c) bei Bedarf, ein Vertreter des Pfarrkollegiums
- d) die Verwalterin.

² Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste, gliedert die Geschäfte wie folgt und weist darin die Referentinnen zu, welche das entsprechende Traktandum vertreten:

- A-Geschäfte: Traktanden mit Antrag, Diskussion und Beschluss
- B-Geschäfte: Traktanden, bei denen der Antrag im Vorprotokoll ohne Diskussion zum Beschluss wird. Falls ein Ratsmitglied ein B-Geschäft diskutieren will, beantragt es zu Beginn der Sitzung, dass dieses zu einem A-Geschäft wird. Diesem Antrag wird in jedem Fall stattgegeben.
- C-Geschäfte: Traktanden mit Informationen, zu denen kein Beschluss gefällt wird
- D-Geschäfte: Traktanden, die der Kirchgemeinderat ohne Pfarrpersonen und andere Mitarbeitende berät und beschliesst

³ Die Besprechungen des Ratsbüros finden in der Regel eine Woche vor der Ratssitzung statt.

Bericht und Anträge

Art. 9 ¹ Die Ressorts und das Pfarrkollegium reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, schriftlich mit Sachverhalt, Antrag und allfälligen Unterlagen mindestens zwei Arbeitstage vor der Ratsbürositzung bei der Verwalterin ein, so dass sie im Ratsbüro vorbesprochen werden können.

² Bei Anträgen mit Kostenfolge ist diese zu beziffern.

Akten	<p>³ Das Ratsbüro kann nicht dringliche Geschäfte zur Beratung auf eine spätere Sitzung verlegen oder — sofern sie nicht ausreichend vorbereitet und begründet sind — zur Überarbeitung bzw. Vervollständigung zurückweisen.</p> <p>Art. 10 ¹ Das Vorprotokoll mit Beilagen wird den Sitzungsteilnehmenden zugestellt, respektive online freigeschaltet.</p> <p>² Die Ratsmitglieder, Sitzungsteilnehmenden und der Verwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p> <p>³ An der Sitzung liegt zur Orientierung über wichtige Aus- und Eingänge von Akten aus Verwaltung und Ressorts eine Dokumentenmappe auf.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 11 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Kirchgemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>Art. 12 Die Kirchgemeinderatspräsidentin leitet die Sitzungen. Sie</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven und ordentlichen Ablauferöffnet und schliesst die Diskussionerteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfassung	<p>Art. 13 ¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er darf nur traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln; nicht traktandierte Geschäfte dürfen nur abschliessend behandelt werden, wenn alle Anwesenden einverstanden sind.</p> <p>³ Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p> <p>⁴ Für die Beschlussfassung im Kirchgemeinderat gilt sinngemäss das Verfahren an den Kirchgemeindeversammlungen.</p>
Protokoll	<p>Art. 14 ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Verwalterin führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Der Verwalter stellt innert 14 Tagen den Ratsmitgliedern und ordentlichen Sitzungsteilnehmenden das Protokoll zu bzw. schaltet es online frei.</p> <p>⁴ Die Ratsmitglieder, ordentlichen Sitzungsteilnehmenden und der Verwalter sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle beim Austritt aus dem Kirchgemeinderat.</p>
Schweigepflicht	<p>Art. 15 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sowie weitere Sitzungsteilnehmende haben Dritten gegenüber verschwiegen zu sein über Informationen und Wahrnehmungen, welche sie in Ausübung ihres Amtes machen.</p> <p>² Die Schweigepflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.</p>
C. Information	
Interne Information	<p>Art. 16 ¹ Der Kirchgemeinderat legt bei Beschlüssen mit internem Informationsbedarf fest, wer in welcher Form informiert werden muss und wer dafür verantwortlich ist. Die Information soll zeitnah und allenfalls mit einer der Tragweite des Beschlusses entsprechenden Begründung erfolgen.</p> <p>² In der Regel wird intern wie folgt informiert:</p> <ul style="list-style-type: none">- die Kirchgemeindeglieder im Chilebrief durch das Ressort Kommunikation oder an einer Kirchgemeindeversammlung durch die Präsidentin,- die Verwaltung durch den Präsidenten,- die Mitglieder der betroffenen Ressorts sowie weitere Betroffene in deren Aufgabenbereich durch die Verantwortlichen dieser Ressorts und- das Pfarrkollegium durch dessen Vertreterin.

Information der Öffentlichkeit

³ Zudem wird nach den Sitzungen des Kirchgemeinderats eine Mitteilung an Mitarbeitende mit den wichtigsten Beschlüssen und Informationen im internen Bereich der Homepage aufgeschaltet.

Art. 17 ¹ Grundsätzlich vertritt der Präsident die Kirchgemeinde und den Kirchgemeinderat gegen aussen. Er ist in dieser Funktion für die Information der Öffentlichkeit und der Medien verantwortlich und deren Ansprechpartner bei Anfragen.

² Die Präsidentin zieht insbesondere zur Vorbereitung von Informationen von grosser Tragweite die Verantwortliche des Ressorts Kommunikation bei.

³ Informationen zu Themen, welche primär ein bestimmtes Ressort betreffen, kann der Präsident dem Verantwortlichen dieses Ressorts delegieren.

⁴ Bei im Kirchgemeinderat behandelten Geschäften legt dieser fest, wer in welcher Form informiert werden soll und wer dafür verantwortlich ist.

III. Ressorts

A. Aufgaben und Organisation

Grundsatz

Art. 18 ¹ Der Kirchgemeinderat bildet Ressorts zur Bewältigung der Aufgaben der Kirchgemeinde. Die einzelnen Ressorts werden vom Präsidenten oder einem Mitglied des Kirchgemeinderates geleitet.

Zuteilung der Ressortleitungen und Stellvertretenden

² Der Kirchgemeinderat beschliesst, welches seiner Mitglieder die Leitung eines Ressorts übernimmt. Dabei berücksichtigt er die Fähigkeiten, Erfahrungen und Wünsche der Mitglieder. Er regelt bei dieser Gelegenheit ebenfalls die Stellvertretung der Ressortverantwortlichen. Das Ressort Präsidiales wird von Amtes wegen von der Präsidentin übernommen.

Verantwortlichkeiten

³ Die Ressortleitenden sind verantwortlich für die Erfüllung der ihren Ressorts zugewiesenen Aufgaben. Sie führen das dem entsprechenden Ressort unterstellte Personal.

Administration

⁴ Administrative Arbeiten delegieren die Ressortleitenden an das ihnen unterstellte Personal bzw. an die Verwaltung.

Ressortorganisation

Art. 19 ¹ Die Organisation umfasst die folgenden acht Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Kirchliche Unterweisung, Kinder- und Jugendarbeit
- c) Allianz, Diakonie, Ökumene
- d) Gottesdienst, Musik und Anlässe
- e) Freiwilligenwesen und Angebotsgestaltung
- f) Infrastruktur und Umwelt
- g) Finanzen
- h) Kommunikation

Details zur Unterstellung der Mitarbeitenden sind im Organigramm im Anhang I ersichtlich

Zusammensetzung der Mitglieder

² Die personelle Zusammensetzung der Ressorts richtet sich nach deren Aufgaben. Die Mitglieder der einzelnen Ressorts können sich nebst der Leitung aus Vertreterinnen des Pfarrkollegiums, der Mitarbeitenden, der Verwaltung und einem oder mehreren Freiwilligen aus der Kirchgemeinde zusammensetzen.

Organisation und Aufgaben

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die Mitglieder der Ressorts sind in Anhang II beschrieben. Sämtliche Ressortmitglieder sind stimmberechtigt; die Ressortleiterin hat ein Vetorecht. Im Übrigen konstituieren sich die Ressorts selbst und legen insbesondere fest, wer im Verhinderungsfall der Ressortleitung die Stellvertretung übernimmt und gegebenenfalls auch antragsberechtigt an den Sitzungen des Kirchgemeinderats teilnimmt.

Arbeitsgruppen

Art. 20 ¹ Die Ressortleitenden können zur Behandlung einzelner, in ihre Zuständigkeit fallender Geschäfte, Arbeitsgruppen einsetzen.

² Sie bestimmen im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben und Mitglieder der Arbeitsgruppen.

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Sitzungsplanung

Art. 21 Die Sitzungsdaten werden im Voraus durch die Ressorts oder Arbeitsgruppen festgelegt. Die Daten sind auf den Terminkalender des Kirchgemeinderates abzustimmen.

Einberufung

Art. 22 ¹ Die Ressortleiterin beruft die Sitzungen ein.

² Für dringliche Geschäfte kann die Ressortleitung eine ausserordentliche Sitzung innert 24 Stunden ansetzen.

Sachverständige

Art. 23 Die Ressorts oder Arbeitsgruppen können Sachverständige beiziehen, sofern dies im Rahmen ihrer finanziellen Kompetenz liegt.

Protokoll

Art. 24 Die Ressortsitzungen sind zu protokollieren.

Information

Art. 25 Die Ressorts informieren Aussenstehende und / oder die Öffentlichkeit über Angelegenheiten und Themen aus ihrem Bereich ausschliesslich nach Absprache mit dem Präsidenten.

IV. Verwaltung

Aufgaben

Art. 26 ¹ Die Verwaltung unterstützt den Kirchgemeinderat, die Ressortleitenden sowie die Pfarrpersonen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

² Sie untersteht dem Kirchgemeinderat und ist dem Ressort Präsidiales angegliedert.

Führung der Verwaltung

Art. 27 ¹ Die Verwaltung wird von einer Verwalterin geführt.

² Der Verwalter führt die ihm direkt unterstellten Verwaltungsangestellten sowie die Finanzverwalterin. Das Organigramm im Anhang III zeigt die Eingliederung der Verwaltung sowie die Unterstellung der einzelnen Stellen.

V. Pfarrkreise

Einteilung und Zugehörigkeit

Art. 28 ¹ Das Gebiet der Kirchgemeinde wird wie folgt in vier Pfarrkreise unterteilt, die von einer oder mehreren Pfarrpersonen betreut werden:

- Der **Pfarrkreis Nord** umfasst die politischen Gemeinden Berken, Graben, Heimenhausen, Inkwil, sowie das Gebiet Reckenberg der politischen Gemeinde Herzogenbuchsee (begrenzt gegen Süden durch die Bahnlinie nach Olten und gegen Westen durch die ehemalige Bahnlinie nach Solothurn).
- Der **Pfarrkreis Süd** umfasst die politischen Gemeinden Bettenhausen, Ochlenberg und Thörigen.
- Der **Pfarrkreis West** umfasst die politischen Gemeinden Niederönz und den Ortsteil Oberönz der Gemeinde Herzogenbuchsee, sowie die angrenzenden Gebiete Farnsberg, Vogelsang und Biblis der politischen Gemeinde Herzogenbuchsee (begrenzt gegen Süden durch die Bahnlinie nach Bern und gegen Osten durch die ehemalige Bahnlinie nach Solothurn) sowie das Bahnhofquartier südlich der Bahnhof- und westlich der Bernstrasse.
- Der **Pfarrkreis Ost** umfasst die politische Gemeinde Herzogenbuchsee (exkl. Gebiete Pfarrkreise Nord und West).

² Jedem Pfarrkreis sind die im Pfarrkreis wohnenden Mitglieder des Kirchgemeinderates und die jeweiligen Pfarrpersonen zugeordnet.

³ Bei einer Pfarrwahl, die den Pfarrkreis betrifft, sind die Pfarrkreis-Mitglieder angemessen in der durch KGR-Beschluss eingesetzten Pfarrwahl-Kommission vertreten.

VI. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

A. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 29 Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Anweisung zur Zahlung

B. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 30 ¹ Wer in der Sache abschliessend zuständig ist, verfügt über die Unterschriftsberechtigung.

² Bei Abwesenheit seine Stellvertretung.

Kirchgemeinderat

Art. 31 Für den Kirchgemeinderat zeichnen der Ratspräsident und die Verwalterin kollektiv zu zweien.

C. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 32 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 33 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, prüft die eingegangenen Rechnungen.

² Folgende Punkte sind zu prüfen:

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt den Tatsachen entspricht,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

³ Die prüfende Stelle visiert mit Datum und Unterschrift.

Kreditkontrolle und Anweisung

Art. 34 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

² Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- überwacht die Kontierung,
- erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet,
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber und sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

³ Wer eine Rechnung bis Fr. 1'000.- visiert, weist diese selbst zur Zahlung an. In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Kirchgemeinderats eine Rechnung visiert hat, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.

Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Art. 29 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

D. Erlass von Verfügungen

Verfügungen

Art. 35 Für den Erlass von Verfügungen ist der Kirchgemeinderat zuständig.

VII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 36 Diese Verordnung tritt mit Genehmigung durch den Kirchgemeinderat per 01.01.2023 in Kraft.

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat am 17.01.2023 genehmigt und ersetzt die vom Kirchgemeinderat am 13. Oktober 2020 beschlossene Version.

Im Namen des Kirchgemeinderates Herzogenbuchsee

Der Präsident:

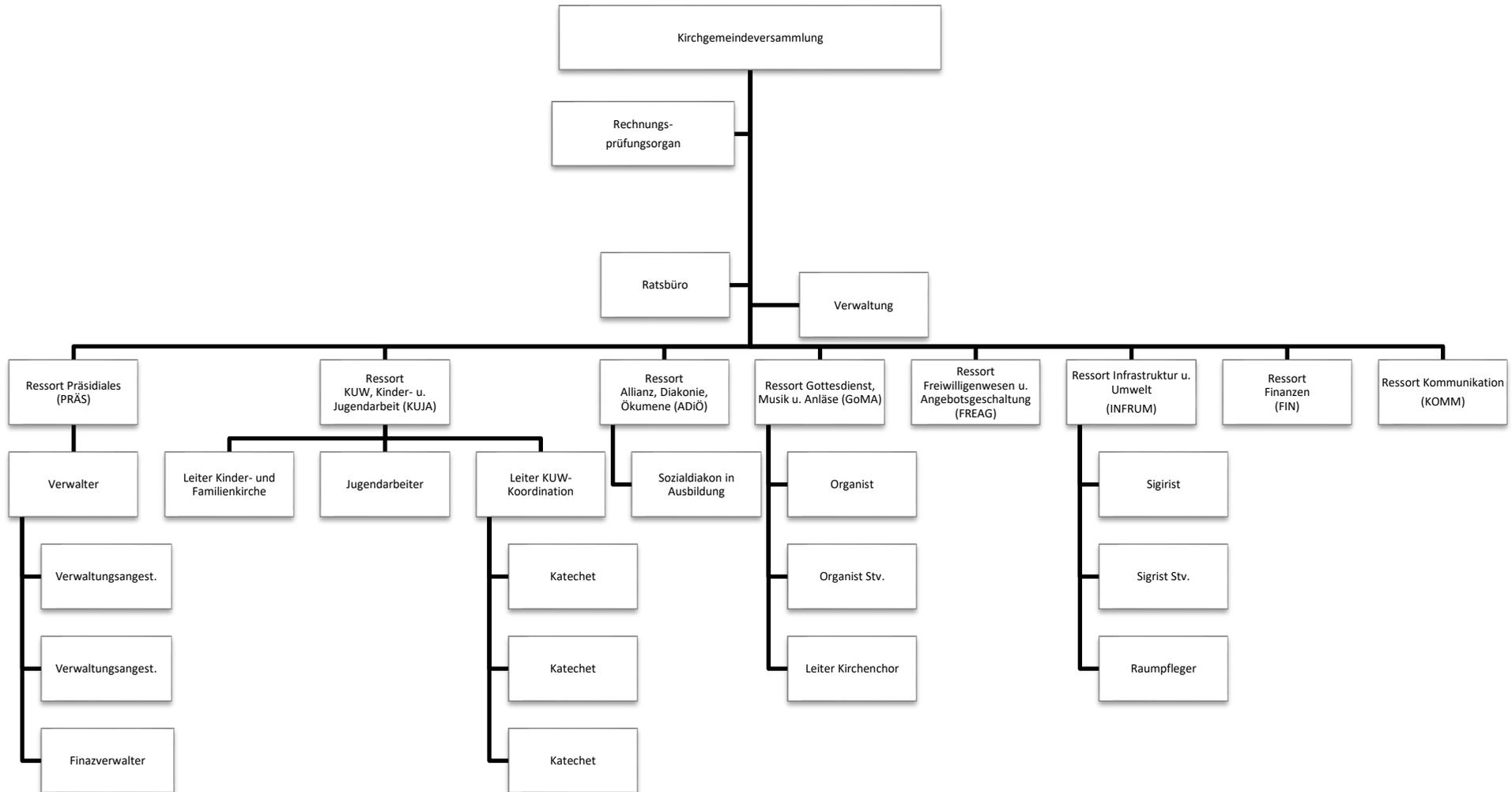
Die Verwalterin:

Michel Vauthey

Barbara Beck

Organisationsverordnung

Anhang I Organigramm der Kirchgemeinde



**Anhang II Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten
der Ressorts**

Ressort Präsidiales (PRÄS)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Präsidentin des Kirchgemeinderats (Leitung) • Vizepräsident des Kirchgemeinderats • Verwalterin der Kirchgemeinde • Vertretung des Pfarrkollegiums, bei Bedarf
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Leitet die Kirchgemeinde zusammen mit dem Pfarrkollegium und dem Kirchgemeinderat • Bereitet Kirchgemeindeversammlungen und Kirchgemeinderatssitzungen vor und leitet sie • Unterstützt die Ressorts und überwacht die ordentliche Erfüllung der Aufgaben und die Zielerreichung • Vertritt die Kirchgemeinde gegen aussen und ist Kontaktstelle für Informationen an Medien und die Öffentlichkeit • Führt die Verwalterin der Kirchgemeinde • Bearbeitet personalrechtliche und Besoldungsfragen auf Antrag und zusammen mit dem Verwalter und den Ressortleitenden • Ist Eskalationsstelle bei Konflikten im Personalkörper und unterstützt bei deren Lösung • Erstellt Pflichtenhefte für den Verwalter • Unterstützt das Pfarrkollegium bei der Erstellung der Pflichtenhefte • Vereinbart Zielsetzungen, pflegt den regelmässigen Austausch, führt Mitarbeitergespräche mit dem Verwalter und erstellt auf dessen Wunsch Arbeitszeugnisse • Nimmt an Mitarbeitergesprächen des PK unter der Führung des Regionalpfarrers teil, an denen eine Teilnahme des KGR vorgesehen ist. • Budget Präsidiales, inkl. Personalbudget
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets • Zahlungsfreigabe aller zur Zahlung angewiesenen Rechnungen • Ausserordentliche Ausgaben von max. CHF 1'000.- pro Fall
Antragstellung an KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Änderung des Stellenetats • Lohnanpassungen des Personals • Genehmigung Funktionendiagramm

Ressort Kirchliche Unterweisung, Kinder- und Jugendarbeit (KUJA)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Ein Mitglied des PK • KUW-Koordinator • Leiterin Familien- und Kinderkirche (KIK) • Jugendarbeiter (JA) • Bei Bedarf Freiwillige (Mitglieder der KG) • Ein Mitglied Verwaltung (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Ist verantwortlich für die kirchliche Unterweisung (KUW), die Kinderkirche (KIK) und die Jugendarbeit (JA) • Erarbeitet das KUW-Modell • Erstellt die Klasseneinteilung für die KUW • Teilt die Arbeitspensen den Katechetinnen zu • Erstellt die Pflichtenhefte für die Mitarbeitenden der KUW, KIK, JA • Vereinbart Zielsetzungen, pflegt den regelmässigen Austausch und führt Mitarbeitergespräche mit den Mitarbeitenden der KUW, KIK, JA und erstellt auf deren Wunsch Arbeitszeugnisse • Erstellt das Budget für die KUW, KIK, JA
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Änderung des KUW-Modells • Anstellung und Kündigung von Mitarbeitenden • Änderung der Arbeitspensen in KUW, KIK, JA

Ressort Allianz, Diakonie, Ökumene (ADIÖ)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Mindestens ein Mitglied des PK • Freiwillige (Mitglieder der KG) • Ein Mitglied der Verwaltung (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Pflegt die ökumenische Zusammenarbeit und den Austausch, hilft mit bei der Organisation von ökumenischen Anlässen und Aktionen (zB. Brot für Alle, Weltgebetstag) • Verantwortlich für die Mitarbeit in der Allianz, wo der Austausch untereinander gepflegt und gemeinsame Anlässe organisiert werden. (z.B. Allianzwoche, Allianzgottesdienst, Frühgebet) • Greift sozialdiakonische Gesellschaftsanliegen auf und erarbeitet gegebenenfalls Projekte und Angebote (auch mit anderen Partnern) (Zb. Flüchtlingsarbeit, bsungers am Mänti, Päckliaktion etc.) • Verantwortet die Seniorenarbeit (Seniorenachmittage, Seniorenferien) • Verantwortlich für die Planung und Durchführung des jährlichen Kirchenbasars • Erarbeitet den Kollektenplan in Zusammenarbeit mit dem PK und unter Berücksichtigung der Vorgaben der Landeskirche • Berät und spricht Vergabungen an Personen, Institutionen und andere • Betreut und begleitet die „Auszubildenden Diakonie« • Erstellt und verantwortet das Budget für die jährlichen Vergabungen, für diakonische Arbeit wie Seniorenanlässe, Seniorenferien, Flüchtlingsarbeit, IG Mitenand z Buchsi
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Vergabestrategie und -haltung • Vergabungen ins Ausland • Errichtung von Ausbildungsplätzen Diakonie • Errichtung von Arbeitsstellen Diakonie (ausserhalb KUJA)

Ressort Gottesdienst, Musik, Anlässe (GOMA)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Ein Mitglied des PK • Bei Bedarf Freiwillige (Mitglieder der KG) • Organistin, Sigrist, Leiterin Kirchenchor (nach Bedarf) • Ein Mitglied der Verwaltung (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt und bereinigt Predigtplan • Bearbeitet und bewilligt Raumbenutzungsgesuche ausserhalb der in der Benutzungsverordnung festgelegten Grundsätze • Erstellt die Pflichtenhefte für die Organistin sowie den Stellvertreter • Vereinbart Zielsetzungen, pflegt den regelmässigen Austausch, führt Mitarbeitergespräche und erstellt Arbeitszeugnisse für die Organistin • Genehmigt das Programm für Kirchenkonzerte der Organistin / des Organisten • Legt Beiträge der Kirchgemeinde an Kirchenkonzerte des Organisten fest • Ist Ansprechpartner für den Kirchenchor bzw. dessen Präsidentin und / oder dessen Leiter • Ist verantwortlich für die Organisation der Anlässe, an denen die Kirchgemeinde teilnimmt und organisiert Anlässe der Kirchgemeinde für die Bevölkerung; beispielsweise „Buchsifest“, Buchsi-Sunntig zum Lädenle“, „Lange Nacht der Kirchen“. • Legt zusammen mit dem Pfarrkollegium die musikalische Begleitung von Gottesdiensten fest; beispielsweise Lyra-Chor. • Ist zusammen mit dem Pfarrkollegium verantwortlich für die Erwachsenenbildung; beispielsweise „Meditation“, „Zurück zur Quelle“.
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Genehmigung Predigtplan • Änderung Höhe Beitrag der KG an Kirchenkonzerte Organistin • Kreditbegehren für nicht budgetierte Anlässe

Ressort Freiwilligenwesen und Angebotsgestaltung (FREAG)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Bei Bedarf ein Mitglied des PK • Bei Bedarf Freiwillige (Mitglieder der KG) • Ein Mitglied der Verwaltung (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitet das Freiwilligenkonzept der Kirchgemeinde und setzt dieses um • Führt das Freiwilligenwesen und unterstützt die Ressorts und das PK bei der Gewinnung und Betreuung der Freiwilligen in deren Bereichen • Ist verantwortlich für die korrekte und vollständige Erfassung der Leistungen von Freiwilligen zuhanden der Landeskirche • Organisiert Dankesanstöße für Freiwillige in Zusammenarbeit mit den Ressorts und des PK • Erstellt Sozialzeitausweise für Freiwillige • Koordiniert Angebote in Zusammenarbeit mit PK, und den Ressorts KUJA, OEME und GOMA • Periodische Berichterstattung zu den Angeboten an den KGR
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung und Aufhebung von Angeboten, die über einen längeren Zeitraum laufen bzw. solche mit einer Öffentlichkeitswirkung

Ressort Infrastruktur und Umwelt (INFRUM)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Bei Bedarf ein Mitglied des PK • Freiwillige(r) Leiter/-in Umweltteam (Mitglied KG) • Bei Bedarf weitere Freiwillige (Mitglieder der KG) • Sigrist/-in • Finanzverwalter/-in (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Ist verantwortlich für den Unterhalt und die Pflege der kirchgemeindeeigenen Liegenschaften, deren Umgebung sowie deren Infrastruktur und des Mobiliars • Ist verantwortlich für das Umweltmanagement, sorgt für die Umsetzung der vom Umweltteam beschlossenen bzw. dem Kirchgemeinderat beantragten und von diesem gutgeheissenen Massnahmen und das Controlling, pflegt und entwickelt das Umweltmanagementsystem weiter und berichtet dem Kirchgemeinderat periodisch. • Erstellt die Benutzungsverordnung „Kirche, Kirchgemeindehaus, Ofehüsi“ in Zusammenarbeit mit dem Ressort GOMA. • Ist verantwortlich und führt Raumplanung und Raumbelegung für die Kirche, das Kirchgemeindehaus und das Ofehüsi • Vermietet Gerätschaften und Musikanlagen • Erstellt Pflichtenhefte für den / die Sigrist/-in, Sigrist/-in-Stv. und das Reinigungspersonal • Vereinbart Zielsetzungen, pflegt den regelmässigen Austausch, führt Mitarbeitergespräche und erstellt Arbeitszeugnisse mit dem Sigrist, der Stellvertreterin des Sigristen und dem Reinigungspersonal • Ist für die Sicherheit in der Kirchgemeinde und entsprechende Vorsorgemassnahmen sowie Instruktionen verantwortlich.
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltsarbeiten ausserhalb des Budgets • Änderungen und Anpassungen Benutzungsverordnung „Kirche, Kirchgemeindehaus, Ofehüsi“ • Anstellung von Fachpersonal

Ressort Finanzen (FIN)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Von Amtes wegen der Präsident bei der Budget- und Jahresrechnungs-Sitzungen • Bei Bedarf ein Mitglied des PK • Freiwillige (Mitglieder der KG) • Finanzverwalterin (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Analysiert die finanzielle Situation der Kirchgemeinde (Finanzplan, Investitionsplan, Jahresabschluss etc.) • Erstellt Vorgaben für die Budgetierung der Ressorts • Überwacht die Budgeteinhaltung • Berät und entscheidet bei Geldanlagen sowie der Fremdmittelbeschaffung • Bearbeitet und entscheidet Unterstützungsgesuche • Zieht bei Entscheiden zu Geldanlagen den Präsidenten und eine Vertreterin des Pfarrkollegiums bei.
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets • Bewilligung ausserordentlicher Kreditbegehren bis max. Fr. 6'000.- • Anweisung zur Zahlung der visierten Rechnungen
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzplan • Budget • Rechnungsabschluss

Ressort Kommunikation (KOMM)

Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Mitglied des KGR (Leitung) • Bei Bedarf ein Mitglied des PK • Bei Bedarf Freiwillige (Mitglieder der KG) • Ein Mitglied der Verwaltung (Protokoll)
Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Ist verantwortlich für das Kommunikationskonzept intern und extern • Stellt die regelmässige und zuverlässige Information der Mitglieder Kirchgemeinde sicher • Ist verantwortlich für die umfassende und zuverlässige Information der Mitarbeitenden • Unterstützt den KGR und die Ressorts in der Öffentlichkeitsarbeit und erstellt allenfalls Medienmitteilungen in Absprache mit dem Präsidenten • Ist verantwortlich für die Erarbeitung und Freigabe des quartalsweise erscheinenden „Chilebriefs“ • Ist verantwortlich für die Publikation des wöchentliche erscheinenden „Chilezettels“ im Anzeiger Oberaargau • Unterstützt die Ressorts und das Pfarrkollegium bei Fragen zur internen und externen Kommunikation • Erstellen Ressort-Budget
Finanzielle Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Im Rahmen des Budgets
Antragstellung an den KGR	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe und Änderung Kommunikationskonzept • Änderung Vergabe Druckauftrag Chilebrief • Änderung Vergabe Layout-Auftrag Chilebrief

Anhang III Organigramm der Verwaltung

