



Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Köniz

Organisationsverordnung

(OgV)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
B. Kirchgemeinderat.....	3
1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	3
2. Ressortorganisation.....	5
3. Ratsmitglieder.....	6
4. Kirchgemeinderatspräsidentin und Kirchgemeinderatspräsident.....	6
5. Ratsbüro	7
C. Kommissionen ohne Entscheidbefugnisse	8
D. Verwaltung.....	10
E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	11
1. Allgemeines	11
2. Unterschriftsberechtigung.....	11
3. Eingehen von Verpflichtungen	12
4. Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung	12
5. Erlass von Verfügungen	13
6. Berichtswesen	14
7. Sitzungsordnung für den Kirchgemeinderat und alle Kommissionen.....	14
F. Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
Inkraftsetzung.....	21
Anhang 1: Behörden- und Verwaltungsorganisation	22
Anhang 2: Ressortorganisation	23
Anhang 3: Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnisse.....	24
Anhang 4: Organisation Kirchgemeindeverwaltung.....	29
Anhang 5: Aufgabenkatalog Kirchgemeindeverwaltung	30

Der Kirchgemeinderat beschliesst gestützt auf Art. 39 des Organisationsreglementes folgende

Organisationsverordnung

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

¹ Diese Verordnung¹ regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm);
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Kirchgemeinderatsmitglieder und Kirchgemeinderatsausschüsse;
- c) die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Kirchgemeinderates und der Kommissionen;
- d) die 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 im Zuständigkeitsbereich.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes und anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2

Stellvertretung

Die nachfolgenden Vorschriften über Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

B. Kirchgemeinderat

1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 3

Aufgaben

¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

¹ vgl. Art. 39 OgR

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

³ Er übt die Oberaufsicht über die mit der Aufgabenerfüllung betrauten Organe, Kommissionen und Personen aus; vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten Rechts².

Art. 4

Richtlinien

¹ Im Interesse einer einheitlichen Verwaltungspolitik und -kultur erlässt der Kirchgemeinderat Richtlinien.

² Er überprüft sie periodisch und passt sie veränderten Verhältnissen und Zielen an.

Art. 5

Vertretung der Kirchgemeinde

¹ Der Kirchgemeinderat vertritt die Kirchgemeinde nach aussen.

² Die Verfügungs- und Vertretungsbefugnisse der anderen Organe bleiben vorbehalten.

Art. 6

Kollegialbehörde

¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 13 OgV (Präsidualverfügungen).

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

Art. 7

Sekretariat

¹ Die Leiterin oder der Leiter der Kirchgemeindeverwaltung (Geschäftsleiter/in³) besorgt das Sekretariat des Kirchgemeinderates.

² Sie oder er hat an den Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht.

³ Der Kirchgemeinderat kann die Protokollführung einer anderen Person übertragen.

² Rechnungsprüfungsorgan; Aufsichtsstelle für Datenschutz

³ Geschäftsleiter/in ist ein Synonym für Leiter/in der Kirchgemeindeverwaltung und in der Funktion identisch

2. Ressortorganisation

Art. 8

Ressorts

¹ Jedes Mitglied des Kirchgemeinderates steht einem Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

² Es bestehen 8 Ressorts:

- a) Pr sidentiales
- b) Finanzen
- c) Infrastruktur
- d) Personelles
- e) Kirchliche Unterweisung (KUW)
- f) Sozialdiakonie
- g) Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (OeME)
- h) Kommunikation.

³ Die den einzelnen Ressorts zugeteilten Aufgabenbereiche sowie die zugeordneten Kommissionen ergeben sich aus den Anhängen 1 und 2 sowie dem Organisationsreglement (Anhang 2).

⁴ Die Ressortgliederung wird periodisch auf Effizienz, Effektivität und Arbeitsbelastung überprüft.

Art. 9

Zuweisung

¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Pr sidentiales vor.

² Der Kirchgemeinderat wählt die Vizekirchgemeinderatspr sidentin oder den Vizekirchgemeinderatspr sidenten und bestimmt die übrigen Ressortvorsteherinnen und -vorsteher zu Beginn der Amtsperiode durch einfachen Beschluss.

³ Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennit tsprinzip.

Art. 10

Stellvertretung

Der Kirchgemeinderat regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

Art. 11

Bekanntmachung

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

3. Ratsmitglieder**Art. 12**

Ressortführung

¹ Die Vorsteherinnen 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 Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

4. Kirchgemeinderatspräsidentin und Kirchgemeinderatspräsident**Art. 13**

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.

Art. 14

Koordination

Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident stellt in strategischen Fragestellungen die ressortübergreifende Koordination sicher.

Art. 15

Einsichtnahme in Akten

¹ Zur Information des Kirchgemeinderates stellen die Kommissionen ihre Protokolle der Leiterin oder dem Leiter der Kirchgemeindeverwaltung ohne Aufforderung zu.

² Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident kann auf Verlangen alle Protokolle und Unterlagen der Kommissionen einsehen.

³ Die Wahrung der Persönlichkeitsrechte und des Datenschutzes sind sichergestellt.

⁴ Vorbehalten bleiben Vorschriften des übergeordneten Rechts über die Geheimhaltung von Akten der Kommissionen.

5. Ratsbüro**Art. 16**

Zusammensetzung

Das Ratsbüro setzt sich zusammen aus

- der Kirchgemeinderatspräsidentin oder dem Kirchgemeinderatspräsidenten;
- der Vizekirchgemeinderatspräsidentin oder dem Vizekirchgemeinderatspräsidenten;
- der Leitung des Pfarrkollegiums (Kordinator/in der Berufsgruppe);
- der Leitung der Kirchgemeindeverwaltung.

Art. 17

Aufgaben und Kompetenzen

Das Ratsbüro

- bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor⁴;
- entscheidet, welche Geschäfte dem Kirchgemeinderat unterbreitet werden;
- bezeichnet die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften;
- überwacht die Erledigung der hängigen Geschäfte;
- kann Berichte und Anträge aus Ressorts und Kommissionen im Mitberichtsverfahren ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen;
- berät sich in ausserordentlichen Lagen;
- bereitet die Information der Öffentlichkeit vor⁵.

⁴ Art. 47 OgV

⁵ Art. 63 OgV

C. Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse

Art. 18

Ständige Kommissionen

¹ Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl sowie die Organisation im Anhang 3 zu dieser Verordnung⁶.

³ Die ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse sind einem Ressort zugeordnet; die Zuordnungen ergeben sich aus den Anhängen 1 und 2.

Art. 19

Nichtständige Kommissionen

¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Zuständigkeit, die Mitgliederzahl sowie die Organisation.

Art. 20

Vorschlagswesen

¹ Die Kirchgemeindeverwaltung lädt 60 Tage vor dem Wahltermin im amtlichen Anzeiger zur Einreichung von Wahlvorschlägen ein. Das Vorgehen ist bei Einsetzung, Ablauf der Amtsdauer und Ersatzwahlen identisch.

² Als vorgeschlagen gilt, wer dem Kirchgemeinderat bis 30 Tage vor dem Wahltermin mit zehn Unterschriften stimmberechtigter Personen oder von einem Kirchenkreis vorgeschlagen wird⁷. Der Kirchgemeinderat ist an die Vorschläge nicht gebunden.

⁶ Art. 42 OgR

⁷ Art. 78 Abs. 2 OgR

Art. 21

Einsetzen

¹ Die Kommissionen werden vom Kirchgemeinderat aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

² Nach Möglichkeit sollen die verschiedenen Kirchenkreise vertreten sein.

Art. 22

Konstituierung

¹ Die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher übt das Präsidium von Amtes wegen aus.

² Die Kommissionen konstituieren sich darüber hinaus selbst.

³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 23

Kommissionssekretariat

¹ Die Kommissionen besorgen das Sekretariat selbst, soweit es nicht einem Fachbereich der Kirchgemeindevverwaltung zugewiesen ist (Anhang 3).

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

³ Gehört die Sekretärin oder der Sekretär der Kommission nicht als Mitglied an, hat sie oder er an den Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht.

Art. 24

Kommissionsbüro

¹ Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident und die Kommissionssekretärin oder der Kommissionssekretär bilden das Kommissionsbüro.

² Es bereitet die Sitzungen entsprechend den Bestimmungen des Ratsbüros vor⁸.

⁸ Art. 17 OgV

Verhandlungsordnung	Art. 25 Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen.
---------------------	---

D. Verwaltung

Aufgaben	Art. 26 ¹ Die Kirchgemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben. ² Sie gliedert sich in folgende Fachbereiche: <ol style="list-style-type: none">1. Administration2. Finanzen3. Infrastruktur4. Personal ³ Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden in den Anhängen 4 und 5 geregelt.
Leitung	Art. 27 ¹ Die Kirchgemeindeverwaltung wird von einer Geschäftsleiterin oder einem Geschäftsleiter geführt. ² Sie oder er gewährleistet die Schnittstelle zur strategischen Ebene. ³ Ihr oder ihm obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung. ⁴ Jedem Fachbereich steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. Sie oder er nimmt die fachliche Verantwortung im Aufgabenbereich und für das unterstellte Personal wahr.
Aufsicht	Art. 28 Die Kirchgemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Kirchgemeinderatspräsidentin oder des Kirchgemeinderatspräsidenten.

Geschäfts- und
Terminkontrolle

Art. 29

¹ Der Fachbereich Administration führt eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle durch den Kirchgemeinderat oder die Kirchgemeinderatspräsidentin bzw. den Kirchgemeinderatspräsidenten erteilten Aufträge.

² Die Fachbereiche sind für die Terminkontrolle in den ihnen zugewiesenen Geschäften verantwortlich.

³ Die Geschäfte werden in einer Geschäftsverwaltungssoftware geführt. Der Fachbereich ist für die laufende Nachführung verantwortlich.

E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

1. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 30

¹ Im Geschäftsverkehr werden die Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Kirchgemeindeerlassen.

2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 31

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

Kollektivunterschrift

Art. 32

¹ Wird die Kirchgemeinde verpflichtet, besteht Unterschrift zu zweien.

² Die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär zeichnen zu zweien für den Kirchgemeinderat bzw. die Kommission.

3. Eingehen von Verpflichtungen

Art. 33

Verfügung über Kredite

¹ Soweit die Kirchgemeindereglemente nichts anderes bestimmen, legt der Kirchgemeinderat durch einfachen Beschluss fest, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

² Er bestimmt eine Kontoverantwortliche oder einen Kontoverantwortlichen für jedes einzelne Konto.

Art. 34

Verwendung von Krediten

Die Erteilung eines Auftrages oder das Aufgeben einer Bestellung erfolgt durch die Kontoverantwortliche oder den Kontoverantwortlichen.

Art. 35

Aufgaben

Die Kontoverantwortliche oder der Kontoverantwortliche

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden und informiert den Kirchgemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen,
- d) beantragt gegebenenfalls beim zuständigen Organ rechtzeitig und vor dem Eingehen einer Verpflichtung einen Nachkredit oder eine Projektänderung,
- e) macht finanzielle Ansprüche gegenüber Dritten geltend.

4. Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung

Art. 36

Grundsatz

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

Art. 37

Visum

¹ Die kontoverantwortliche Person, welche die Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

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.

	Art. 38
Zahlungsanweisung	<p>Visierte Rechnungen werden</p> <ul style="list-style-type: none">– bis zu einem Betrag von CHF 5'000 durch die Leiterin oder den Leiter des betroffenen Fachbereichs bzw. durch ein Mitglied der Kirchenkreiskommission und– bei einem Betrag über CHF 5'000 zusätzlich durch die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher bzw. durch die Präsidentin oder den Präsidenten der Kirchenkreiskommission (Kollektivunterschrift) zur Zahlung angewiesen, sofern <ul style="list-style-type: none">a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,b) das Visum nach Art. 37 OgV richtig undc) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

	Art. 39
Zahlung	<p>¹ Der Fachbereich Finanzen begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen und ohne Pflicht zur materiellen Kontrolle.</p> <p>² Er übt keine Finanzkontrolle aus, kann aber bei spontan festgestellten Auffälligkeiten zur Klärung des Sachverhaltes an die Kontoverantwortlichen oder die zahlungsanweisende Person gelangen.</p>

5. Erlass von Verfügungen

	Art. 40
Verfügungsbefugnis	<p>¹ 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.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>

6. Berichtswesen

Periodische Orientierung a) der Ressortvorsteherin / des Ressortvorstehers bzw. der Verwaltung	<p>Art. 41</p> <p>1 Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter und die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden.</p> <p>2 Die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche berichten ihrer Ressortvorsteherin oder ihrem Ressortvorsteher mindestens vierteljährlich in knapper Form</p> <ul style="list-style-type: none"> a) über den Stand der Geschäfte in ihrem Ressort; b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind; c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle⁹.
b) des Kirchgemeinderates	<p>Art. 42</p> <p>Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher orientieren den Kirchgemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Angelegenheiten in schriftlicher Kurzform; bei mündlicher Orientierung unterbleibt eine Protokollierung.</p>
Besondere Vorkommnisse	<p>Art. 43</p> <p>Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.</p>

7. Sitzungsordnung für den Kirchgemeinderat und alle Kommissionen

Häufigkeit	<p>Art. 44</p> <p>1 Kirchgemeinderat und Kommissionen versammeln sich, so oft es die Geschäfte erfordern.</p> <p>2 Der Kirchgemeinderat kann strategische Geschäfte in besonderen Klausurtagungen behandeln.</p>
Einberufung	<p>Art. 45</p> <p>1 Das Rats-¹⁰ oder Kommissionsbüro beruft die Sitzungen ein.</p> <p>2 Drei Rats- oder ein Drittel der Kommissionsmitglieder können unter Angabe der Traktanden die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 3 Tagen verlangen.</p>

⁹ vgl. Art. 35 OgV

¹⁰ vgl. Art. 17 OgV

Geschäftsvorlagen an den Kirchgemeinderat	<p>Art. 46</p> <p>¹ Die Ressorts und Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen, vollständigen und schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 15 Tage vor der nächsten Sitzung bei der Kirchgemeindevverwaltung ein. Anträge werden als Beschlussesentwürfe formuliert.</p> <p>² Fällt ein Geschäft in die Zuständigkeit der Kirchgemeindevversammlung, ist dem Kirchgemeinderat zusammen mit dem Bericht und Antrag ein Botschaftsentwurf an die Stimmberechtigten zu unterbreiten.</p>
Sitzungsvorbereitung	<p>Art. 47</p> <p>Das Rats-¹¹ oder Kommissionsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates bzw. der Kommission vor und bestimmt die Priorität der zu behandelnden Traktanden.</p>
Einladung	<p>Art. 48</p> <p>Die Traktandenliste und die Geschäftsvorlagen werden durch das Sekretariat spätestens 7 Tage vor der Sitzung auf elektronischem Weg zugestellt, in Ausnahmefällen per Post.</p>
Akteneinsicht	<p>Art. 49</p> <p>¹ Allfällig weitere Akten des Kirchgemeinderates werden spätestens 7 Tage vor dem Sitzungstag in der Kirchgemeindevverwaltung aufgelegt. Die Kommissionen bestimmen ihre Handhabung selber.</p> <p>² Die Rats- oder Kommissionsmitglieder, die Sekretärin oder der Sekretär sowie die Vertreterinnen und Vertreter der kirchlichen Ämter (Pfarr-, Sozialdiakonen- und Katechetenamt) sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>

¹¹ vgl. Art. 17 OgV

Teilnahme	<p>Art. 50</p> <p>¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderates oder der Kommissionen sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Die Kirchgemeinderatsmitglieder orientieren zudem ihre Ressortvertretung.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 51</p> <p>¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates und der Kommissionen sind nicht öffentlich.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit¹².</p> <p>³ Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidium kann im Rahmen seiner finanziellen Zuständigkeit Dritte, namentlich Sachverständige, zur Behandlung von Geschäften beiziehen.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 52</p> <p>Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident bzw. die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none">a) sorgt für einen speditiven Ablauf;b) eröffnet und schliesst die Diskussion;c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort;d) fasst die Beratungsergebnisse zusammen;e) führt die Abstimmungen und Wahlen durch.
Ordnungs- und Wiedererwägungsanträge	<p>Art. 53</p> <p>¹ Der Kirchgemeinderat bzw. die Kommission stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.</p> <p>² Er oder sie kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, in der gleichen Sitzung auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.</p>

¹² Art. 11 und 62 f. OgV

Art. 54

Ausstand

¹ Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.

² Ausstandspflichtig sind ebenfalls

- a) Verwandte und Verschwägerete 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.

³ Ausstandspflichtige können sich zum Geschäft äussern, bevor sie den Sitzungsraum verlassen.

Art. 55

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen dürfen beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Er oder sie beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

³ In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat oder eine Kommission zu Beginn der Sitzung mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

Art. 56

Zirkularbeschlüsse

Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind bzw. von einer Erörterung im Kollegium Abstand nehmen.

Art. 57

Abstimmungen und Wahlen
a) Verfahren

- 1 Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.
- 2 Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

Art. 58

b) Ergebnisermittlung

- 1 Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt das Geschäft als abgelehnt.
- 2 Bei Wahlen entscheidet
 - a) im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr und
 - b) im Fall der Stimmengleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.
- 3 Das Organisationsreglement ist analog anwendbar¹³.

Art. 59

Protokoll

- 1 Die Protokolle der Kirchgemeinderats- oder Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich.
- 2 Die Rats- und Kommissionsmitglieder sowie die Vertreterinnen und Vertreter der kirchlichen Ämter (Pfarr-, Sozialdiakonen- und Katechetenamt) sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.
- 3 Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat, der Kommission oder dem Amt ausscheiden.

¹³ Art. 79 ff. OgR

Art. 60

Protokollumfang

¹ Der Kirchgemeinderat bzw. die Kommission führt über seine bzw. ihre Sitzungen ein Beschlussprotokoll.

² Soweit schriftliche Unterlagen zu den Geschäften fehlen, wird in Ergänzung zu Abs. 1 auch der Sachverhalt protokolliert.

³ Das Protokoll enthält

- a) Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung;
- b) die Namen der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden, der anwesenden und abwesenden Rats- bzw. Kommissionsmitglieder, der gegebenenfalls anwesenden und abwesenden Vertretungen der kirchlichen Ämter, der Sekretärin oder des Sekretärs und der protokollführenden Person;
- c) das verspätete Eintreffen und das vorzeitige Weggehen von Rats- oder Kommissionsmitgliedern;
- d) den Ausstand von Rats- oder Kommissionsmitgliedern und von Vertretungen der kirchlichen Ämter, dessen Begründung und gegebenenfalls die dagegen erhobenen Einwände;
- e) alle Anträge und Beschlüsse;
- f) Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt wird.

Art. 61

Protokollunterzeichnung und -genehmigung

¹ Die protokollführende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.

² Das Protokoll wird den Rats- oder Kommissionsmitgliedern zur Genehmigung unterbreitet, in der Regel an der nächsten Sitzung.

³ Die Sekretärin oder der Sekretär bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Genehmigung des Protokolls.

Art. 62

Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Sekretärin oder der Sekretär bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Kommissionen machen die Beschlüsse in ihrem abschliessenden Zuständigkeitsbereich auf geeignete Art und Weise bekannt¹⁴.

³ Die Sekretärin oder der Sekretär stellt sicher, dass der Kirchgemeinderat bzw. die Kommissionen, die Fachbereiche oder Dritte umgehend, spätestens aber 7 Tage nach der Sitzung, Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

¹⁴ Art. 63 Abs. 3 OgV vorbehalten

Art. 63

Öffentlichkeitsarbeit

¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, vorbehaltlich Abs. 3, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident ist oberste Informationschefin bzw. oberster Informationschef der Behörden- und Verwaltungsorganisation.

³ Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher sowie Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind und soweit das Einverständnis der Kirchgemeinderatspräsidentin oder des Kirchgemeinderatspräsidenten vorliegt.

F. Übergangs- und Schlussbestimmungen**Art. 64**

Amtdauer 2017/20

Für die Neubestellung der ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse auf den 1. Januar 2017 werden die Fristen in Art. 20 OgV wie folgt verkürzt:

- Abs. 1: 20 anstelle von 60 Tagen;
- Abs. 2: 10 anstelle von 30 Tagen.

Art. 65

Inkrafttreten

Die Bestimmungen zum Vorschlagswesen (Art. 20 und 64) treten mit der Veröffentlichung nach Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung in Kraft, die übrige Verordnung mit den Anhängen 1 bis 5 auf den 1. Januar 2017.

Köniz, 23. November 2016

NAMENS DES KIRCHGEMEINDERATES

Der Präsident:
Bruno Sigrist

Der Sekretär:
John Günther

Inkraftsetzung

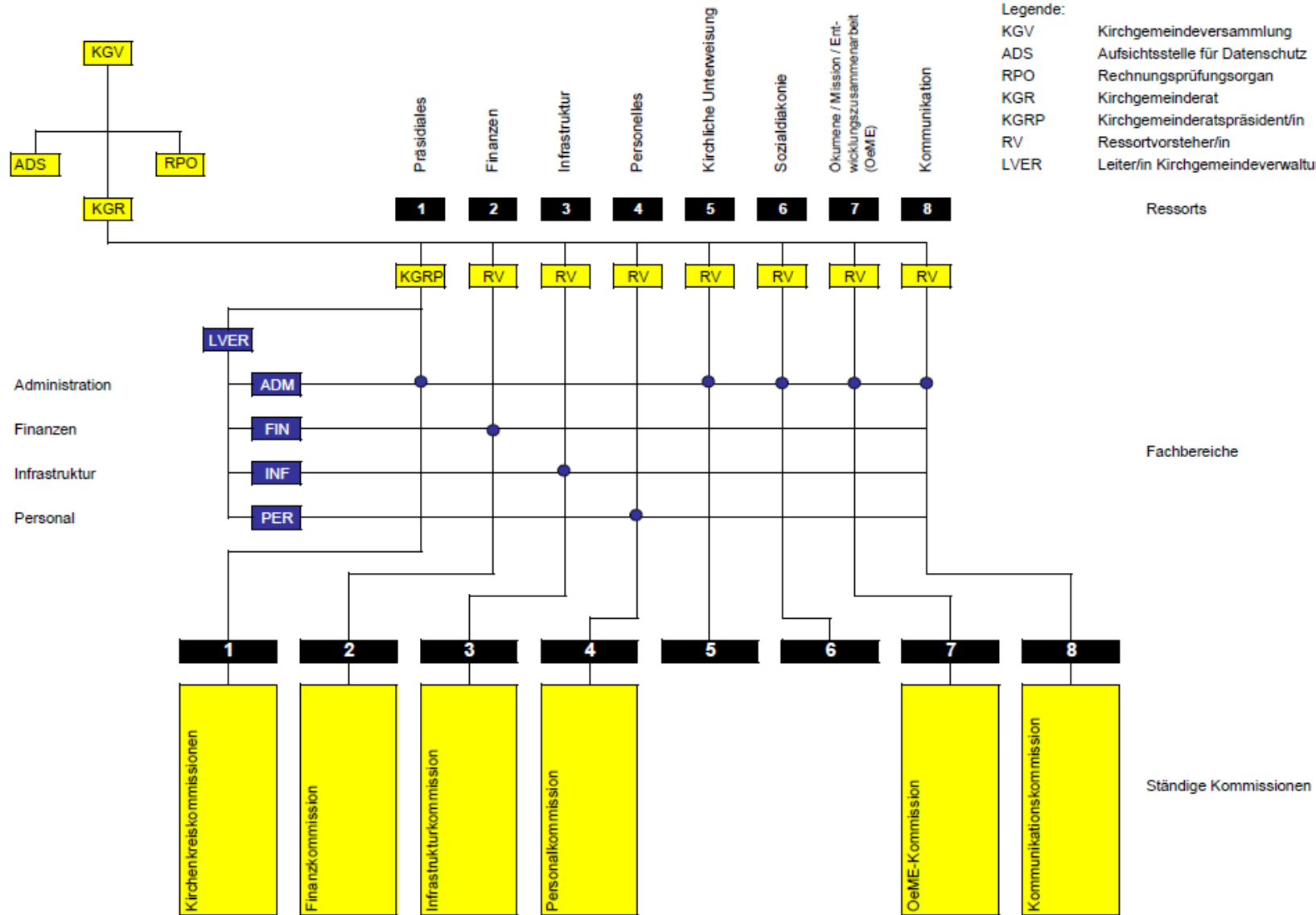
Die Inkraftsetzung ist im amtlichen Anzeiger vom 30. November 2016 veröffentlicht worden.

Köniz, 30. November 2016

Der Leiter Kirchgemeindeverwaltung:
John Günther

Anhang 1: Behörden- und Verwaltungsorganisation

- Legende:
- KGV Kirchgemeindeversammlung
 - ADS Aufsichtsstelle für Datenschutz
 - RPO Rechnungsprüfungsorgan
 - KGR Kirchgemeinderat
 - KGRP Kirchgemeinderatspräsident/in
 - RV Ressortvorsteher/in
 - LVER Leiter/in Kirchgemeindeverwaltung



Anhang 2: Ressortorganisation

Ressort	Aufgabenbereich	Ständige Kommission(en) ohne Entscheidungsbefugnisse	Fachbereich
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> • Öffentlichkeitsarbeit, Anlässe, Kontakte zu Behörden aller Stufen • Behörden- und Verwaltungsorganisation, Zusammenarbeit mit Dritten • Ratsbüro und -sekretariate, Abstimmungen und Wahlen • IT, Datenschutz • Ansprechperson für Präsidien der Kirchenkreiskommissionen • Ansprechperson für Koordinator/in der Berufsgruppe Pfarrkollegium 		Administration
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzen (inkl. Steuern) • Versicherungen • Ansprechperson für Rechnungsprüfungsorgan 	Finanzkommission	Finanzen
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaften (mit Einrichtungen) des Finanz-/Verwaltungsvermögens • Unterhalt und Wartung von Gemeindebauten 	Infrastrukturkommission	Infrastruktur
Personelles	<ul style="list-style-type: none"> • Personalpolitik 	Personalkommission	Personal
Kirchliche Unterweisung (KUW)	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept, Organisation und Umsetzung der KUW (nach Rücksprache mit den Kirchenkreiskommissionen inkl. Schaffung und Schliessung von Klassen; Dispensationen) • Ansprechperson für Koordinator/in der Berufsgruppe Katechetik • Jugendarbeit 		Administration (nur formelle Zuordnung)
Sozialdiakonie	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept, Organisation und Umsetzung der Sozialdiakonie (inkl. Einzelfallhilfe) • Ansprechperson für Koordinator/in der Berufsgruppe Sozialdiakonie und Sozialdienste der Einwohnergemeinde Köniz • Erwachsenen-, Familien- und Seniorenarbeit 		Administration (nur formelle Zuordnung)
Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (OeME)	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept, Organisation und Umsetzung der Aktivitäten für Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (inkl. Zusammenarbeit mit refbejus) • Spenden 	Kommission für Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (OeME-Kommission)	Administration (nur formelle Zuordnung)
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Konzept, Organisation und Umsetzung der Kommunikation (inkl. Mandat „Informationsbeauftragte/r“) • Gesamtauftritt der Kirchgemeinde (Erscheinungsbild) 	Kommunikationskommission	Administration (nur formelle Zuordnung)

Anhang 3: Ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse

1. Finanzkommission (FIKO)

- 1.1 Mitgliederzahl: 3 - 7 (inkl. Präsidium)
- 1.2 Präsidium von Amtes wegen: Ressortvorsteher/in
- 1.3 Übergeordnete Stelle: Kirchgemeinderat
- 1.4 Untergeordnete Stelle: --
- 1.5 Sekretariat: Fachbereich Finanzen
- 1.6 Aufgaben:
 - a. Vorberatung und Antragstellung:
 - Finanzplan
 - Budget
 - Rechnung
 - Internes Kontrollsystem (IKS)
 - b. Koordination:
--
 - c. Im Übrigen:
Mitberichte zu Geschäften der Kirchgemeindeversammlung, die Auswirkungen auf das Finanzhaushaltsgleichgewicht haben
- 1.7 Bemerkung:
Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident kann bei der Beratung des Finanzplans mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.

2. Infrastrukturkommission (INKO)

2.1 Mitgliederzahl: 3 – 7 (inkl. Präsidium)

2.2 Präsidium von Amtes wegen: Ressortvorsteher/in

2.3 Übergeordnete Stelle: Kirchgemeinderat

2.4 Untergeordnete Stelle: --

2.5 Sekretariat: Fachbereich Infrastruktur

2.6 Aufgaben:

a. Vorberatung und Antragstellung:

- Strategisches Liegenschafts- und Unterhaltskonzept
- Gemeindeeigene Hochbauprojekte
- Planungsrechtliche Eingaben im Zusammenhang mit Immobilienbesitz (Ortsplanungsrevision, erhaltenswerte und schützenswerte Objekte etc.)

b. Koordination:

--

c. Im Übrigen:

Erarbeitung des Investitionsprogramms

2.7 Bemerkungen:

- Von Amtes wegen nimmt in der Kommission als Mitglied Einsitz: Koordinator/in der Berufsgruppe Sigriste/Hauswarte.
- Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident kann bei der Beratung des Investitionsprogrammes mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.

3. Personalkommission (PERKO)

3.1 Mitgliederzahl: 7 (inkl. Präsidium)

3.2 Präsidium von Amtes wegen: Ressortvorsteher/in

3.3 Übergeordnete Stelle: Kirchgemeinderat

3.4 Untergeordnete Stelle: --

3.5 Sekretariat: Fachbereich Personal

3.6 Aufgaben:

a. Vorberatung und Antragstellung:

- Personalrechtliche Belange
- Aus- und Weiterbildungskonzept der Mitarbeitenden
- Gesundheitsvorsorge und Arbeitssicherheit

b. Koordination:

Vernehmlassungen innerhalb der Berufsgruppen

c. Im Übrigen:

Zweckmässige Information innerhalb der Berufsgruppen

3.7 Bemerkungen:

- Von Amtes wegen nehmen in der Kommission als Mitglied Einsitz: Koordinator/in der Berufsgruppen Pfarrkollegium, Katechetik, Sozialdiakonie, Kirchenmusik, Sigriste/Hauswarte und Administration.
- Für die Vernehmlassungen innerhalb der Berufsgruppen ist die jeweilige Koordinatorin oder der jeweilige Koordinator zuständig.
- Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident kann mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.
- Die Rechte und Pflichten der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers Personelles und des Fachbereichs Personal der Kirchgemeindeverwaltung sind im Personal- und Entschädigungsreglement und der dazugehörigen Verordnung geregelt.

4. Kommission für Ökumene, Mission und Entwicklungszusammenarbeit (OeME-Kommission)

4.1 Mitgliederzahl: 3 – 7 (inkl. Präsidium)

4.2 Präsidium von Amtes wegen: Ressortvorsteher/in

4.3 Übergeordnete Stelle: Kirchgemeinderat

4.4 Untergeordnete Stelle: --

4.5 Sekretariat: Kommissionsmitglied

4.6 Aufgaben:

a. Vorberatung und Antragstellung:

- Konzept „OeME-Strategie“
- Spenden

b. Koordination:

Planung und Realisierung von OeME-Aktionen (innerhalb der Kirchgemeinde und in Zusammenarbeit mit refbejuso)

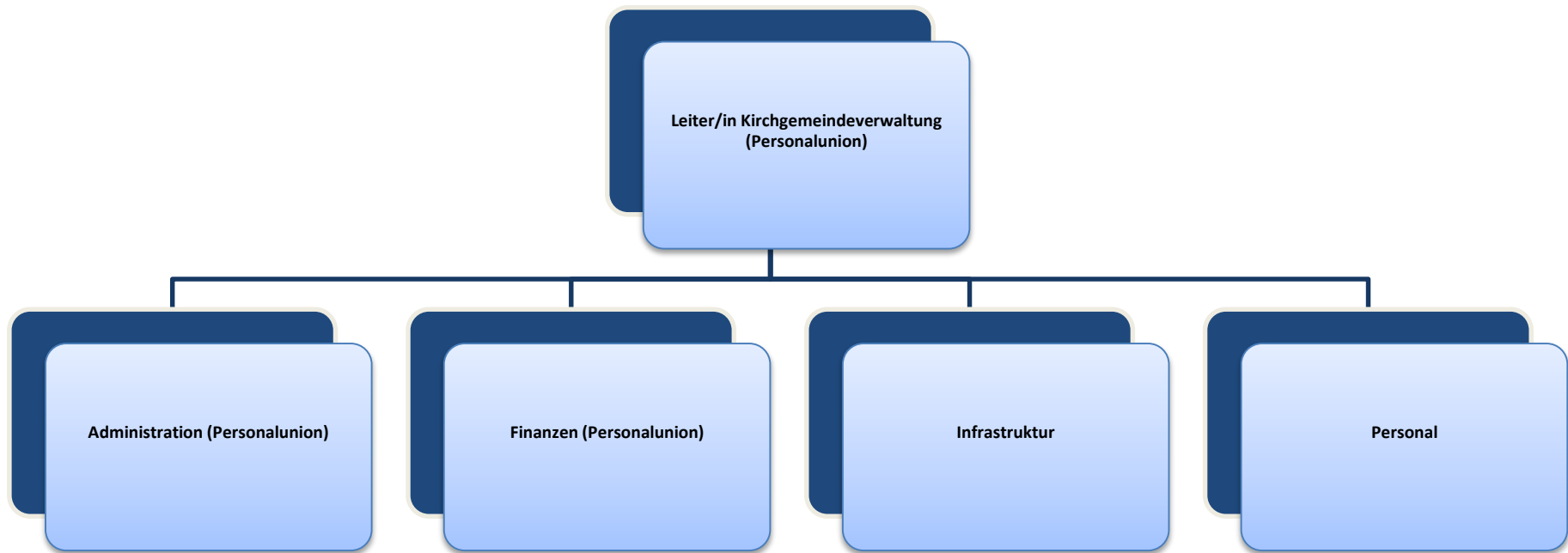
c. Im Übrigen:

Kontakte mit refbejuso in OeME-Grundsatzfragen

5. Kommunikationskommission (KOMKO)

- 5.1 Mitgliederzahl: 5 – 7, davon wird je 1 Mitglied vorgeschlagen von
- den kirchlichen Ämtern (Pfarr-, Sozialdiakonen- und Katechetenamt)
 - den Kreissekretär/innen
- 5.2 Präsidium von Amtes wegen: Ressortvorsteher/in
- 5.3 Übergeordnete Stelle: Kirchgemeinderat
- 5.4 Untergeordnete Stelle: Informationsbeauftragte/r
- 5.5 Sekretariat: Kommissionsmitglied
- 5.6 Aufgaben:
- a. Vorberatung und Antragstellung:
 - Kommunikationskonzept
 - Lancierung von neuen Kommunikationskanälen
 - Gesamtauftritt der Kirchgemeinde (Erscheinungsbild)
 - Mandat „Informationsbeauftragte/r“
 - b. Koordination:
--
 - c. Im Übrigen:
Qualitätssicherung im Rahmen des Kommunikationskonzeptes
- 5.7 Bemerkungen:
- Das Präsidium hat gegenüber dem Informationsbeauftragten ein Weisungsrecht.
 - Die Leiterin oder der Leiter der Kirchgemeindeverwaltung kann mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.

Anhang 4: Organisation Kirchgemeindeverwaltung



Anhang 5: Aufgabenkatalog Kirchgemeindeverwaltung

Fachbereich Administration (in Personalunion mit Leitung der Kirchgemeindeverwaltung)	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariate: <ul style="list-style-type: none"> - Kirchgemeindeversammlung - Kirchgemeinderat - Ratsbüro • Abstimmungen und Wahlen, Stimmregister • Behörden- und Verwaltungsorganisation • Geschäftskontrolle • Zentrale Dienste, IT • Archivierung, Datenschutz • Budgetierung im eigenen Zuständigkeitsbereich
Stellen	Nach Organigramm
Leiter/in	Leiter/in der Kirchgemeindeverwaltung bzw. Fachbereichsleiter/in Administration (in Personalunion)
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan
Verfügungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Reglementen der Stimmberechtigten • Nach Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse (Art. 33 ff. OgV)	Budgetkredite bis CHF 5'000
Übergeordnete Stellen (als Leiter/in der Kirchgemeindeverwaltung und Leiter/in des Fachbereichs)	Nach Organigramm
Untergeordnete Stellen	Nach Organigramm

Fachbereich Finanzen (in Personalunion mit Leitung der Kirchgemeindeverwaltung)

Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Finanzplan• Budget• Rechnung• Liquiditätsplanung, Vermögensverwaltung• Buchhaltung, Zahlungsverkehr• Steuern• Versicherungen• Internes Kontrollsystem (IKS)• Sekretariat der Finanzkommission
Stellen	Nach Organigramm
Leiter/in	Leiter/in der Kirchgemeindeverwaltung bzw. Fachbereichsleiter/in Finanzen (in Personalunion)
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan
Verfügungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none">• Nach Reglementen der Stimmberechtigten• Nach Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse (Art. 33 ff. OgV)	Budgetkredite bis CHF 5'000
Übergeordnete Stellen	Nach Organigramm
Untergeordnete Stellen	Nach Organigramm

Fachbereich Infrastruktur	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung, Unterhalt und Wartung von Gemeindebauten (inkl. bauliches Investitionsprogramm) • Fachverantwortung in allen Bau- und Unterhaltsfragen für Sigriste/Hauswarte • Sekretariat der Infrastrukturkommission • Beschaffungswesen und Arbeitsvergaben im Baubereich (nach Submissionsgesetz) • Baugesuchsunterlagen für bewilligte Projekte (inkl. Geschäftsüberwachung) • Budgetierung im eigenen Zuständigkeitsbereich
Stellen	Nach Organigramm
Leiter/in	Fachbereichsleiter/in Infrastruktur
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan
Verfügungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Reglementen der Stimmberechtigten • Nach Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse (Art. 33 ff. OgV)	Budgetkredite bis CHF 5'000
Übergeordnete Stellen	Nach Organigramm
Untergeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Organigramm • fachlich: Sigriste/Hauswarte (in baulichen, liegenschafts- und unterhaltsspezifischen Fragen) • fachlich: Raumpfleger/in Kirchgemeindeverwaltung

Fachbereich Personal	
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche HR-Prozesse • Lohnwesen (inkl. Abschlussarbeiten und lohnrelevante Spesen) • Berufliche Vorsorge • Sozialversicherungen • Sekretariat der Personalkommission • Budgetierung im eigenen Zuständigkeitsbereich
Stellen	Nach Organigramm
Leiter/in	Fachbereichsleiter/in Personal
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan
Verfügungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Reglementen der Stimmberechtigten • Nach Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse (Art. 33 ff. OgV)	Budgetkredite bis CHF 5'000
Übergeordnete Stellen	Nach Organigramm
Untergeordnete Stellen	Nach Organigramm