

Organisationsverordnung des Kirchgemeinderates der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Seeland-Lyss

Inhaltsverzeichnis

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

4.	KIRCHGEMEINDEVERWALTUNG	9
	Aufgaben Kirchgemeindeverwaltung.....	9
	Organisation	9
	Aufgabenerfüllung.....	9
	Zuständigkeiten	9
5.	PASTORALRAUM	9
	Pastoralraum	9
	Organisation	9
	Zuständigkeiten	10
	Mitsprache- und Antragsrecht.....	10
6.	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	10
6.1.	ALLGEMEINES	10
	Zuständigkeitsbereiche	10
6.2.	UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	10
	Grundsatz.....	10
	Kirchgemeinderat und Kommissionen.....	10
6.3.	EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	11
	Verfügung über Kredite.....	11
	Kreditkontrolle.....	11
	Nachkredite	11
	Arbeitsverträge	11
6.4.	ARBEITSVERGABE	11
	Übergeordnetes Recht.....	11
	Grundsatz.....	11
	Zuständigkeiten im Bereich Kirchgemeindeverwaltung	12
	Zuständigkeiten im pastoralen Bereich	12
6.5.	ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	12
	Grundsatz.....	12
	Visum einmaliger Rechnungen	12
	Visum wiederkehrender Rechnungen und Zahlungen.....	12
	Ressortvisum	12
	Anweisung	12
	Zahlung	13
6.6.	ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	13
	Verfügungsbefugnis.....	13
7.	CONTROLLING UND FÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG	13
7.1.	FINANZEN	13
	Führungscockpit Finanzen.....	13
7.2.	PROJEKTE.....	13
	Projektportfolio.....	13
	Anlageverzeichnis.....	13
	Projektportfolioplan	14
	Führungscockpit Projekte	14
7.3.	LAUFENDE GESCHÄFTE.....	14
	Geschäftskontrolle	14
8.	SCHLUSSBESTIMMUNG	15
	Inkrafttreten	15
	ANHANG I RESSORTBESCHRIEBE	16

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsstellen etc. b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und Kommissionen c) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderats und der Kommissionen d) die Vertretungsbefugnis des Kirchgemeindepersonals e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen f) die Anweisungsbefugnis g) die Unterschriftsberechtigung ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.
------------	--

2. Kirchgemeinderat

2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	Art. 2 ¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden. ² Er stellt sicher, dass die mit der Verwaltung der Kirchgemeinde betrauten Stellen die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt. ³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Kirchgemeinde nach aussen.
Kollegialbehörde	Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4. ² 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 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich gemäss Sitzungsplan, welcher jeweils vor Beginn des Kalenderjahrs durch ihn festgelegt wird. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
Einberufung	Art. 6 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident lässt die Sitzungen durch das Sekretariat einberufen. ² Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 7 ¹ Die Ressortverantwortlichen und die Pastoralraumleitung reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung dem Sekretariat ein. ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von Protokollauszügen.
Ratsbüro	Art. 8 ¹ Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident und das Sekretariat bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderats vor. Es entscheidet, a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3), b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird, c) erstellt die Traktandenliste sowie ein Vorprotokoll mit Erläuterungen und wo möglich Beschlussentwürfen zu den Geschäften. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
Einladung	Art. 9 ¹ Die Einladung zu ausserordentlichen Sitzungen erfolgt spätestens 3 Tage im Voraus schriftlich, per E-Mail oder telefonischem Aufgebot. Zu ordentlichen Sitzungen erfolgt die Einladung in Form einer Traktandenliste, zu welcher die wichtigsten Dokumente der zu behandelnde Geschäfte bereitgestellt werden. ² Die Ratsmitglieder sind dafür verantwortlich, dass Akten oder Protokolle, welche sie im Rahmen ihrer Amtstätigkeit erhalten haben, nach Ablauf der Amtsdauer vernichtet oder dem Sekretariat zurückgebracht werden.

Digitale Datenübermittlung	Art. 10 ¹ Das Sekretariat kann Akten und Korrespondenz den Ratsmitgliedern per E-Mail zustellen oder digital zur Verfügung stellen, z.B. in einem geschützten Bereich im Internet. Es ist für die technische Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit bei dieser Dienstleistung verantwortlich. ² Die Ratsmitglieder stellen sicher, dass digitale Daten und Korrespondenzen, welche sie im Zusammenhang mit ihrem Amt als Kirchgemeinderatsmitglied empfangen haben, vor dem Zugriff Dritter geschützt gespeichert und nach Ablauf der Amtszeit endgültig gelöscht werden.
Teilnahme	Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen dem Sekretariat ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich. ² Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
Leitung der Sitzung	Art. 13 Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14 ¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Kirchgemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 5 Tagen nach Zustellung des Protokolls widerspricht. ³ Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn kein Mitglied diesem Verfahren innert der angesetzten Frist widerspricht.

Abstimmungen und Wahlen	Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. ² Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
Protokoll	Art. 16 ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. ² Das Sekretariat führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.
Ergänzende Vorschriften	Art. 17 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.
2.3. Informationskonzept	
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 18 ¹ Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder in Briefform bekannt. Das Sekretariat bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge. ² Das Sekretariat stellt sicher, dass die Verwaltungsstellen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.
Information der Öffentlichkeit	Art. 19 Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.
Information gegenüber Medien	Art. 20 ¹Über politische Inhalte von Geschäften informiert grundsätzlich die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident; er oder sie repräsentiert die Gemeinde in der Regel auch für Stellungnahmen an Radio oder Fernsehen. Er oder sie kann die Aufgabe an Ratsmitglieder delegieren, wenn deren Ressort davon betroffen ist. ² Über fachtechnische oder rechtliche Fragen kann ein Ratsmitglied aus seinem Ressort oder die Verwaltung informieren, wenn davon keine politischen Fragen betroffen werden. Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident ist in jedem Fall unmittelbar nach Information der Presse hierüber in Kenntnis zu setzen.

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

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

⁵ Über Geschäfte, Anlässe und inhaltliche Fragen im pastoralen Bereich informiert die Pastoralraumleitung gegenüber der Öffentlichkeit, dem Personal und dem Kirchgemeinderat.

Information in eigenen Medien

Art. 21 Der Kirchgemeinderat informiert aktiv und regelmässig in den eigenen Print- und Onlinemedien.

2.4. Ressorts

Allgemeines

Art. 22 ¹ Jedes Mitglied des Kirchgemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort und üben die politische Aufsicht über die Aufgabenerfüllung in ihrem Ressort aus..

Sie sind befugt, dem Personal der Kirchgemeindeverwaltung und/oder Mandatierten im Aufgabenbereich ihrer Ressorts und im Rahmen bestehender Anstellungs- und Mandatsverträge Aufträge zu erteilen.

Die einzelnen Ressorts

Art. 23 Es bestehen die folgenden Ressorts:

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

Zuweisung

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

² 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.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

Aufgaben

Art. 25 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Administration

Art. 26 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine zugewiesene Verwaltungsstelle die administrativen Arbeiten.

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

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

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

Nichtständige
Kommissionen /
Projektteams

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

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

Einsetzung

Art. 29 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

Konstituierung

Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 31 ¹ Die administrativen Aufgaben von Kommissionen und Projektteams werden durch die ihnen zugewiesenen Verwaltungsstellen erledigt.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

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

Verfahren

Art. 33 Die Kommissionen regeln ihre Sitzungsordnung selber; subsidiär gilt die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderates

4. Kirchgemeindeverwaltung

Aufgaben Kirchgemeindeverwaltung	Art. 34 Die Kirchgemeindeverwaltung erfüllt folgende Aufgaben: • Geschäftsführung, Administration und Sekretariat des Kirchgemeinderats und der Kommissionen • Organisation und Gewährleistung der Infrastruktur der Kirchgemeinde (Liegenschaften, Informatik, Telefonie usw.) • Finanzverwaltung (ohne pfarramtliche Gelder) • Personalverwaltung (ohne Personalführungsaufgaben) • Aktenablage und Archivierung der Dokumente der Kirchgemeinde (ohne pastoralen Bereich)
Organisation	Art. 35 ¹ Die Kirchgemeindeverwaltung ist in folgende Verwaltungsstellen gegliedert: 1. Geschäftsführung / Sekretariat / ICT-Betreuung 2. Finanzverwaltung 3. Personalverwaltung 4. Hausdienst 5.
Aufgabenerfüllung	² Der Kirchgemeinderat bestimmt vorbehältlich Vorgaben des Organisations- oder Personalreglements, welche Aufgaben der Kirchgemeinde durch eigenes Personal erfüllt oder per Auftrag an Dritte vergeben werden.
Zuständigkeiten	² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind im Anhang II beschrieben und werden in den jeweiligen Arbeits- oder Mandatsverträgen festgesetzt.

5. Pastoralraum

Pastoralraum	Art. 36 Der Pastoralraum umfasst die Pastoralraumleitung, die Seelsorgenden und alle weiteren Mitarbeitenden und Freiwilligen ausserhalb der Kirchgemeindeverwaltung. Die Aufgaben des Pastoralraums richten sich nach den Vorgaben des Bistums und der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern.
Organisation	Art. 37 ¹ Der Pastoralraum wird durch die Pastoralraumleitung geführt, welche für die pastoralen Belange zuständig ist und die Verwaltungsorganisation, die Zuständigkeiten innerhalb des Pastoralraumes festlegt und die pfarramtlichen Gelder verwaltet. Vorbehalten bleiben übergeordnete Vorgaben des Bistums oder der Landeskirche sowie der reglementarischen Bestimmungen der Kirchgemeinde.

Zuständigkeiten	² Die Pastoralraumleitung ist im Bereich der Kirchgemeindeverwaltung für die in Anhang II festgehaltenen Aufgaben zuständig. -
Mitsprache- und Antragsrecht	³ Die Pastoralraumleitung hat in Geschäften, welche den pastoralen Bereich betreffen, ein Mitsprache- und Antragsrecht. Es sind dies insbesondere: - die Stellenplanung und Anstellung von Seelsorgenden und pastoraalem Personal - die Bereitstellung und Ausstattung von Kirchen, Räumlichkeiten und technischen Infrastrukturen für pastorale Zwecke und die Pastoralraumverwaltung ⁴ Anträge, Stellungnahmen und Informationen der Pastoralraumleitung sind mit der zuständigen Ressortleitung abzusprechen und dem Sekretariat des Kirchgemeinderats zuhanden der Kirchgemeinderatssitzung schriftlich und begründet einzureichen. Der Kirchgemeinderat ist in seiner Beschlussfassung nicht an Anträge gebunden.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1. Allgemeines

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

6.2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 39 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde. Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit unterschreibt der Kirchgemeinderat.
Kirchgemeinderat und Kommissionen	Art. 40 Der Kirchgemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien, in der Regel Präsidium und Sekretariat. Bei Abwesenheiten unterschreibt das Vizepräsidium und/oder ein Mitglied

6.3. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 41 ¹ Wenn nichts anderes bestimmt, verfügt der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin über die ihrem Ressort zugewiesenen Voranschlagskredite. Über die Verfügung von Budgetkrediten, welche dem pastoralen Bereich zugewiesen sind, entscheidet die Pastoralraumleitung. Ausgenommen sind Budgetkredite für Gehaltskosten von Personal, welches vom Kirchgemeinderat angestellt wird sowie Budgetkredite für die humanitäre Hilfe. ² Über Verpflichtungskredite verfügt der Kirchgemeinderat und das von ihm hierfür durch einfachen Beschluss eingesetzte Organ. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Arbeitsvergabe.
Kreditkontrolle	Art. 42 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt, hat für deren zweckbestimmte Nutzung und die Einhaltung der Kredithöhe zu sorgen. ² Die Verfügungsberechtigten organisieren eine zweckmässige Kreditkontrolle und melden voraussichtliche Mehr- oder Minderkosten laufend dem Sekretariat zuhanden des Kirchgemeinderates.
Nachkredite	Art. 43 ¹ Für Verpflichtungen, welche Budget- oder Verpflichtungskredite überschreiten, ist vorgängig beim Kirchgemeinderat ein Nachkredit einzuholen. Dies gilt auch für Verpflichtungen, welche aufgrund Kostenbeteiligungen Dritter erfolgsneutral bleiben, die Kostenbeteiligung aber noch nicht wirtschaftlich und rechtlich sichergestellt ist.
Arbeitsverträge	Art. 44 ¹ Anstellungsverträge für Personal werden durch den Kirchgemeinderat abgeschlossen und unterzeichnet. Bei Stellen, welche nicht direkt dem Kirchgemeinderat unterstellt sind, hat der/die Linienvorgesetzte einen detaillierten Leistungsbeschreibung/Pflichtenheft zum Arbeitsvertrag auszuarbeiten und zu unterzeichnen.

6.4. Arbeitsvergabe

Übergeordnetes Recht	Art. 45 Für die Arbeitsvergabe und Bestellungen gelten die verbindlichen eidgenössischen und kantonale Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen. Die nachstehenden Bestimmungen gelten für Arbeitsvergaben und Bestellungen, welche nach übergeordneter Gesetzgebung im Einladungsverfahren oder freihändig vergeben werden können.
Grundsatz	Art. 46 Wo Entscheidungsspielraum bei Arbeiten und Bestellungen besteht, ist in erster Linie das wirtschaftlichste Angebot zu wählen. Bei wirtschaftlich vergleichbaren Angeboten ist dasjenige zu wählen, welches die Führungs- und Verwaltungsstrukturen am wenigsten belastet.

Zuständigkeiten im Bereich Kirchgemeindeverwaltung 9	Art. 47 ¹ Erst- und Einzelaufträge/-bestellungen über Fr. 25'000.— werden immer durch den Kirchgemeinderat vergeben. Es sind mindestens zwei Angebote mit vergleichbarem Leistungsumfang einzuholen. Der Kirchgemeinderat kann die Einholung weiterer Angebote verlangen.
	² Die Liegenschaftskommission kann Einzelaufträge/-bestellungen unter Fr. 25'000.00 vergeben und holt dafür mindestens zwei Angebote ein. Sie kann auf Konkurrenzangebote verzichten, wenn die Leistung aufgrund spezieller Gegebenheiten an einen bestimmten Leistungserbringer gebunden sind.
	³ Einzelaufträge/-bestellungen unter Fr. 5'000.00 werden durch den Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vergeben.
	⁴ Im Voranschlagskredit enthaltenes Kleinmaterial, –geräte und Aufträge unter Fr. 2'000.00 pro Einzelfall sowie wiederkehrende Aufträge und Bestellungen, welche der Kirchgemeinderat bereits in Vorjahren vergeben hat, können durch das Personal der zuständigen Verwaltungsstelle bestellt resp. in Auftrag gegeben werden.
Zuständigkeiten im pastoralen Bereich	⁵ Innerhalb von Budgetkrediten für Sachaufwand und Dienstleistungen, welche den pastoralen Bereich betreffen, legt die Pastoralraumleitung die Zuständigkeit für die Erteilung von Aufträgen und Bestellungen fest.

6.5. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 48 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum einmaliger Rechnungen	Art. 49 ¹ Die Stelle, welche die Bestellung oder den Auftrag ausgelöst hat, visiert die eingegangenen 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.
Visum wiederkehrender Rechnungen und Zahlungen	Art. 50 Wiederkehrende Rechnungen Zahlungen aus früheren oder gesetzlichen Verpflichtungen werden im Rahmen der Zahlung durch die Finanzverwaltung geprüft.
Ressortvisum	Art. 51 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher visiert Rechnungen aus ihrem/seinem Ressortbereich und bestätigt damit, dass die Belastung in einem Voranschlags- oder Verpflichtungskredit vorgesehen und durch die richtige Stelle ausgelöst worden ist.
Anweisung	Art. 52 Der Kirchgemeinderat weist Rechnungen an, wenn a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung	Art. 53 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen in Kollektivunterschrift mit der Geschäftsleitung oder dem Kirchgemeindepräsidium.
---------	---

6.6. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 54 ¹ Der Kirchgemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	---

7. Controlling und Führungsunterstützung

7.1. Finanzen

Führungscockpit Finanzen	Art. 55 ¹ Die Finanzverwaltung führt ein Führungscockpit, welches dem Kirchgemeinderat laufend über Abweichungen von Aufwand und Ertrag der aktuellen Rechnung gegenüber dem Voranschlag Auskunft gibt. ² Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher sowie die Verwaltungsstellen melden voraussichtliche oder festgestellte Abweichungen der Finanzverwaltung zur Aufnahme ins Führungscockpit laufend.
-----------------------------	--

7.2. Projekte

Projektportfolio	Art. 56 ¹ Die Verwaltung führt ein Portfolio über die zukünftigen und aktuellen Projekte der Kirchgemeinde. In das Portfolio werden Geschäfte aufgenommen, welche a) einen Verpflichtungskredit benötigen, welcher die Investitionsrechnung belastet b) ausserordentliche Ressourcen der Verwaltung und Behörden sowie externer Stellen erfordert c) über vom Kirchgemeinderat genehmigte Leistungs- und Wirkungsziele sowie einen Kostenvoranschlag verfügen. ² Die Aufnahme von Projekten in das Projektportfolio erfolgt durch Beschluss des Kirchgemeinderates. Die Streichung aus dem Projektportfolio erfolgt mit der Kreditgenehmigung oder der Genehmigung des Projektschlussberichtes durch den Kirchgemeinderat.
Anlageverzeichnis	Art. 57 ¹ Die Verwaltung führt ein Anlageverzeichnis, welches anhand der abgeschlossenen Projekte laufend nachgeführt und über die Gestehungs- und Wiederbeschaffungskosten der Anlagen Auskunft gibt.

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

Projektportfolioplan

Art. 58 Aufgrund des Projektportfolios erstellt der Kirchgemeinderat mindestens einmal jährlich den Projektportfolioplan, in welchem er alle vorgesehenen und laufenden Projekte gewichtet und entsprechend ihrer Gewichtung für die nächsten Jahre einstellt. Das Ergebnis dieser Planung bildet die Grundlage für das Investitionsprogramm des Finanzplanes.

Führungscockpit
Projekte

Art. 59 Die Verwaltung führt ein Verzeichnis über alle laufenden Projekte, welches dem Kirchgemeinderat laufend Auskunft gibt über den Kosten-, Termin- und Leistungsstand der laufenden Projekte. Die Projektverantwortlichen melden der Verwaltung die hierfür notwendigen Informationen.

7.3. Laufende Geschäfte

Geschäftskontrolle

Art. 60 ¹ Die Verwaltung führt ein Verzeichnis über den Stand, die Aufträge und die Zuständigkeiten der pendenten, laufenden Geschäfte des Kirchgemeinderates, welche nicht im Projektportfolio eingestellt sind.

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

Römisch-katholische Kirchgemeinde Seeland-Lyss

Organisationsverordnung Röm.-kath. Kirchgemeinde Seeland-Lyss: Inkrafttreten

In Anwendung von Artikel 45 der Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 (GV; BSG 170.111) wird hiermit öffentlich bekannt gemacht, dass der Kirchgemeinderat der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Seeland-Lyss an seiner Sitzung vom 24. September 2025 die Verordnung über die Organisation der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Seeland-Lyss (Organisationsverordnung, OrgV) erlassen hat. Die Organisationsverordnung tritt, unter Vorbehalt allfälliger Beschwerden dagegen, am 1. Januar 2026 in Kraft.

Rechtsmittelbelehrung

Gegen den Beschluss des Kirchgemeinderats kann innert 30 Tagen ab Publikation Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Seeland, Amthaus, Stadtplatz 33, 3270 Aarberg, erhoben werden.

Im Namen der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Seeland-Lyss

Der Geschäftsführer:

Marcel Flury

8. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 61 Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Kirchgemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 24.09.2025 beschlossen.

Datum des Inkrafttretens: 01.01.2026

Namens des Kirchgemeinderates

Die Präsidentin:

Rosalba Faillace

Die Vizepräsidentin:

Sabine Kempf

Bescheinigung Inkrafttreten

Das Inkrafttreten dieser Verordnung wurde in den Amtsanzeigern vom 30.10.2023 und 31.10.2025 unter Hinweis der Beschwerdemöglichkeit publiziert. Gegen das Inkrafttreten ist keine Beschwerde eingereicht worden.

Der Geschäftsführer:

Marcel Flury

Lyss, im Oktober 2025

Anhang I Ressortbeschriebe

Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugeteilte Kommissionen und funktional zugeteiltes Verwaltungspersonal
Präsidiales Verwaltung Kommunikation	- Planung und Koordination zur Erfüllung sämtlicher Kirchgemeindeaufgaben - 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 anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind - Repräsentiert die Kirchgemeinde nach aussen - Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Präsidiales - Führen in ausserordentlichen Situationen - Überwachung der Informationstätigkeit gemäss Kommunikations- und Informationskonzept - Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung		- Geschäftsführer/in - Sekretariat Kirchgemeindeverwaltung
Personelles	- Anordnung und Überwachung der Personalplanung und der Einhaltung des zugeteilten Personalkontingentes - Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben - Prüfung von Begehren für Veränderungen von Personalkontingenten - Anordnung und Überwachung der Erstellung der Anstellungsverträge und Pflichtenhefte - Anordnung und Überwachung der Personal Aus- und Weiterbildung - Anordnung und Überwachung der Massnahmen für die Personalentwicklung und -erhaltung - Anordnung und Überwachung der Personalbeurteilungen (Mitarbeitergespräche, Zeugnisse) - Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlasse im Personalbereich - Anordnung und Überwachung der Information des Personals - Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung		Verwaltung / Personalverwaltung

Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugeteilte Kommissionen und funktional zugeteiltes Verwaltungspersonal
Liegenschaften	• Anordnung und Überwachung der jährlichen Gebäudekontrolle zur Feststellung allfälliger Sanierungs,-Umbau- und Renovationsarbeiten an Immobilien • Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben • Vorbereitung der Investitionsplanung • Begleitung und Überwachung der zur Ausführung gelangenden Sanierungs,- Umbau- und Ausbauprojekte (inkl. Zusammenarbeit mit der Denkmalpflege und der Diözesanen Bau- und Kunstkommission) • Kontrolle der Rechnungen • Beratung und Überwachung des Unterhalts aller Einrichtungen und technischen Anlagen der Kirchgemeinde • Beurteilung von Neuanschaffungen und Reparaturen von Maschinen und Werkzeugen • Anordnung und Überwachung und Betreuung von Wartungsverträgen • Begleitung von amtlichen Kontrollen und Veranlassung allfälliger Mängelbehebung • Veranlasst und überwacht die regelmässige Aktualisierung der Inventarliste • Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Immobilien und Mobilien • Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung • Ist von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission Liegenschaften	• Liegenschafts-kommission • Spezialbau-kommissionen	• Verwaltung / Liegenschafts-verwaltung • Abwarte
Kirche und Gesellschaft	• Ansprechperson im KGR für die im Pastoralraum mit der Diakonie beauftragte Person resp. Mitglied des Pastoralraumteams • Von Amtes wegen Präsidentin oder Präsident der Kommission Humanitäre Hilfe und Kommission Kirche und Gesellschaft. Ist Verbindungsperson zu externen sozialen Einrichtungen. • Legt jährlich zusammen mit dem der Kommission Humanitäre Hilfe die Verteilung der vom Kirchgemeinderat für Hilfswerke zur Verfügung stehenden Mittel fest und informiert den Kirchgemeinderat. • Prüft Beitragsbegehren von Sozialpartnern und kirchlichen Institutionen (Schweiz, Kanton, Pastoralraum) und vertritt den Kirchgemeinderat an deren jährlichen Hauptversammlung, Generalversammlung, etc. • Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Bereich Soziales. • Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und der Kirchgemeindeversammlung • Verbindungsperson zwischen Patorialraumleitung und Kirchgemeinderat bei ausserordentlichen Anlässen, wie z. Bsp. Jubiläen. Beantragt die im Budget dafür notwendigen finanziellen Mittel. • Ansprechperson zwischen Gruppierungen und der Pastoralraumleitung.	• Kommission Kirche und Gesellschaft • Kommission humanitäre Hilfe	• Jeweilige Kommissionssekretariate

Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugeteilte Kommissionen und funktional zugeteiltes Verwaltungspersonal
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 • Anordnung und Überwachung der Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Finanzbereich • Überwachung des internen Kontrollsystems • Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung		• Finanzverwaltung

Anhang II Zur Vertretung befugtes Personal

Geschäftsführung Kirchgemeindeverwaltung	
Organ	Geschäftsführer/in (Anstellung) oder Mandatsführer/in (Mandatsvertrag)
Aufgaben	• Führung und Erledigung sämtlicher administrativer Belange der Kirchgemeinde • Sekretariat Kirchgemeinderat • Sekretariat Liegenschaftskommission • Administration Betrieb und baulicher Unterhalt Liegenschaften • Führungsunterstützung zugunsten der Ressortleitungen • Prüfen/Abfassen/Überarbeiten von rechtlichen Grundlagen und Verträgen der Kirchgemeinde • Organisation von Personalbeschaffungen und -anstellungen • Organisation Aktenablage/Archivierung Kirchgemeindeverwaltung • Organisation Informatik und Telefonie • Evaluation zur Beschaffung von neuer Hardware und Software • Vorbereitung der jährlichen Budgeteingaben • Kontrolle Unterhalt/Servicearbeiten • Definition und Prüfung der Einhaltung des Datenschutzes • Definition und Prüfung der Sicherheitsrichtlinien • Vorgabe für die Ausbildung der Mitarbeiter in den Verwaltungsprozessen und den notwendigen EDV-Programmen • Überwachung der Umsetzung und Einhaltung der Corporate Identity • Präsentation der Geschäfte im Kirchgemeinderat und an der Kirchgemeindeversammlung
Verfügbungsbefugnisse	Bestellungen und Aufträge im Rahmen der Ausgabenbefugnisse Zahlungsaufträge in Kollektivunterschrift mit der Finanzverwaltung
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse über Budgetkredite im Bereich Bürounterhalt/-mobiliar / Informatik / Gebühren
Übergeordnete Stelle	Kirchgemeinderat (Ressort Präsidiales)
Untergeordnete Stellen	Sekretärinnen und Sekretäre für Kirchgemeindefaufgaben IT-Dienstleister (Extern) Technische Liegenschaftsbetreuung (Extern)
Stellvertretung	Stellvertretungsregelungen innerhalb des Verwaltungspersonals oder gemäss Mandatsvertrag

Finanz- und Personalverwaltung	
Organ	Finanzverwalter/in (Anstellung) oder Mandatsführer/in (Mandatsvertrag)
Aufgaben	Führung der Finanzbuchhaltung der Kirchgemeinde Personalverwaltung, Lohnverwaltung
Verfügungsbefugnisse	Zahlungsaufträge in Kollektivunterschrift mit Geschäftsleitung oder Kirchgemeindepräsidium
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Kirchgemeinderat (Ressort Präsidiales)
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Stellvertretungsregelungen innerhalb des Verwaltungspersonals oder gemäss Mandatsvertrag

Pastoralraumleitung	
Organ	Pastoralraumleiter/in
Aufgaben	Die Aufgaben der Pastoralraumleitung im kirchlichen Bereich richten sich nach Anstellungsvertrag und Vorgaben der Landeskirche und des Bistums. Innerhalb der Kirchgemeinde sind der Pastoralraumleitung folgende Aufgaben übertragen: • die Personalführung der ihr unterstellten Angestellten (Personalgespräche, Leistungsbeurteilung, Ferien- und Arbeitszeitplanung, Ausgestaltung der Stellen- und Leistungsbeschriebe, Arbeitszeugnisse) • Mitwirkung und Antragstellung bei der Neubesetzung von Stellen im pastoralen Bereich • Budgetierung und Budgetkontrolle der Konten im Bereich der pastoralen Aufgaben • Verwaltung der kirchlichen Gelder (Bestandesmeldung und Revisionsbestätigung zuhanden Abschluss der Jahresrechnung der Kirchgemeinde) • Organisation der Administration und Aktenablage des Pastoralraumes sowie des Einsatzes des ihr unterstellten Personals • Organisation der Belegung der Räumlichkeiten der Kirchgemeinde zu pastoralen Zwecken und Vermietung der Räumlichkeiten zu nicht-pastoralen Zwecken gemäss Weisungen des Kirchgemeinderats • Regelmässige Information des Kirchgemeinderats über Geschäfte und Aktivitäten aus dem Pastoralraum
Verfügungsbefugnisse	gemäss Kirchenrecht Anweisungen von Rechnungen im Rahmen der Ausgabebefugnisse Genehmigung der Arbeitszeiten, Ferienbezüge und Homeofficeeinsätze der unterstellten Angestellten
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse über Budgetkredite im Bereich Pastoralraum/-leitung
Übergeordnete Stelle	Kirchlich: Bistum Für Kirchgemeindeaufgaben: Kirchgemeinderat
Untergeordnete Stellen	• Seelsorgende • Pastorales Personal (Katechese, Kirchenmusik, Sakristane, pastorale Mitarbeitende) • Abwarte und Hausdienstangestellte • Freiwilligengruppen und kirchliche Gruppierungen mit pastoraler Leitung / Unterstützung (Pfarreirat, Kirchenchöre, usw.)
Stellvertretung	Stellvertretungsregelungen innerhalb der Seelsorgenden