Organisationsverordnung

(OV)

Kirchgemeinderatsbeschluss vom 19.01.2021

Der Kirchgemeinderat der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Thun, gestützt auf Artikel 22 Absatz 1 des Gemeindereglements erlässt die folgende Organisationsverordnung:

1 Allgemeines

Zweck

Art. 1 Diese Verordnung regelt Ausführungsbestimmungen für das Gemeindereglement, Aufgaben und Organisation der Behörden und Verwaltung der Kirchgemeinde.

Aufgaben

Art. 2 [1] Der Kirchgemeinderat sorgt zusammen mit der Verwaltung dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem Gemeindereglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
[2] Die Kirchgemeinde orientiert sich dabei insbesondere an den gesetzlichen Vorschriften, am Gemeindereglement (Präambel, Art. 2 und 7 GR), den Legislaturzielen und vorhandener Konzepte.

Handlungsmaximen

Art. 3 Die Kirchgemeinde beachtet in ihrem Handeln die Grundsätze der Rechtmässigkeit, Sorgfalt, Transparenz, Beteiligung, Zweckmässigkeit, Verhältnismässigkeit, Gerechtigkeit und Nachhaltigkeit.

Amtsgeheimnis

Art. 4 [1] Die Ratsmitglieder und die Verwaltung unterstehen den Vorschriften über das Amtsgeheimnis.
[2] Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich. Die Traktandenliste, die Sitzungsunterlagen, das Protokoll (Art. 30.1 GR), die Verhandlungen und das Stimmenverhältnis der Ratssitzungen sind nicht öffentlich und unterstehen dem Amtsgeheimnis. Es gelten die kantonalen Vorschriften über den Datenschutz, die Information der Öffentlichkeit und die Eröffnung von Beschlüssen.
[3] Die Sitzungsteilnehmer sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden.

Öffentlichkeitsprinzip

Art. 5 Die Beschlüsse sind unter Berücksichtigung von Artikel 4 Absatz 2 hiervor öffentlich, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. (Art. 30.3 GR)

2 Kirchgemeinderat

2.1 Allgemeines

Aufgaben

Art. 6 [1] Der Kirchgemeinderat ist das führende, planende und vollziehende Organ der Kirchgemeinde. Er führt und organisiert die Kirchgemeinde partnerschaftlich mit der Pastoral.
[2] Ihm stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften der Kirchgemeinde, des Kantons oder des Bundes einem andern Organ zugewiesen sind. (Zit. Art. 22 GR)
[3] Er vertritt und verpflichtet die Kirchgemeinde nach aussen.
[4] Er kann Ratsmitglieder sowie Mitarbeitende beauftragen, ihn bei Anlässen Dritter zu vertreten.

Organisation

Art. 7 Der Kirchgemeinderat sorgt für eine zweckmässige Organisation der Verwaltung.

Information

Art. 8 [1] Der Kirchgemeinderat informiert – unter Berücksichtigung der Vorschriften über das Amtsgeheimnis, den Datenschutz und die Information der Öffentlichkeit - proaktiv, rechtzeitig, umfassend, offen, verständlich und wahr auf zweckmässige Weise nach Massgabe von Wichtigkeit, Interesse und Dringlichkeit.

[2] Der Kirchgemeinderat kann bestimmen, wie über behandelte Geschäfte zu informieren ist. Ohne anderen Beschluss des Rates ist die Präsidentin oder der Präsident für die Information zuständig.
[3] Jede Öffentlichkeitsarbeit der Kirchgemeinde und der Pfarreien, welche nicht unmittelbar der Verkündigung oder Programmansage dient, ist mit dem oder der zuständigen Ressortverantwortlichen des Kirchgemeinderates abzusprechen. Für Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit Volksabstimmungen ist jedenfalls der Kirchgemeinderat zu konsultieren.

Kollegialbehörde, Kollegialitätsprinzip

Art. 9 [1] Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde, d.h., alle Mitglieder vertreten seine Beschlüsse unabhängig ihrer persönlichen Haltung.
[2] Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Kirchgemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.
[3] An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Kollegialität

Art. 10 Die Ratsmitglieder bemühen sich um eine kollegiale und konstruktive Zusammenarbeit und beziehen einander ein, wenn ihre Aufgabengebiete betroffen werden.

Präsidialverfügungen

Art. 11 [1] Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident 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 Sitzungen des Kirchgemeinderates

Anzahl Sitzungen

Art. 12 [1] Der Kirchgemeinderat versammelt sich in der Regel einmal im Monat.
[2] Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
[3] Der Kirchgemeinderat kann sich zu Klausurtagungen treffen.
[4] Unter ausserordentlichen Umständen können Sitzungen und Besprechungen als Videokonferenz oder Telefonkonferenz durchgeführt werden.

Ratsbüro

Art. 13 [1] Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident und die Verwalterin oder der Verwalter der Kirchgemeinde bilden zusammen das Ratsbüro.
[2] Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Kirchgemeinderates vor. Es

a) bestimmt die Zuständigkeit für neu eingehende Geschäfte (über Differenzen in der Zuständigkeitsfrage entscheidet der Kirchgemeinderat),
b) kann bestimmen, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung mit Diskussion auf Verlangen (B-Geschäft), als Aussprachegeschäft (C-Geschäft) oder als reine Kenntnisnahme (D-Geschäft) unterbreitet wird,
c) formuliert die Beschlüsse für B-Geschäfte und unterbreitet diese in Schriftform den Ratsmitgliedern mit der Traktandenliste und den Akten,
d) erstellt die Traktandenliste,
e) entscheidet über Ausgaben bis CHF 5000.

[3] Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einberufung

Art. 14 [1] Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident beruft die Sitzungen unter Mithilfe des Sekretariates der Kirchgemeindeverwaltung ein. (Art. 26 GR)

[2] Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert zehn Tagen verlangen. (Art. 26 GR)
[3] Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich. Sie wird den Ratsmitgliedern durch das Sekretariat der Kirchgemeindeverwaltung bis spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden elektronisch aufgeschaltet oder ausnahmsweise in Papierform zugestellt. Informationen und Einladungen an den Rat können bis zur Sitzung traktandiert werden. (Art. 27.1 GR)
[4] Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, können einzelne Geschäfte auch innert kürzerer Frist abgegeben werden. (Art. 27.2 GR)

Akten

Art. 15 [1] Wichtige Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden mit der Traktandenliste elektronisch aufgeschaltet oder ausnahmsweise kopiert zugestellt. In Ausnahmesituationen werden besonders umfangreiche Akten mindestens sechs Tage vor der Sitzung in der Verwaltung zur Einsichtnahme aufgelegt oder elektronisch aufgeschaltet.
[2] Die Ratsmitglieder haben das Recht, alle Akten einzusehen, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

Aktenstudium

Art. 16 Die Ratsmitglieder haben die erhaltenen Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedermann diese kennt.

Teilnahme

Art. 17 [1] Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.
[2] Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
[3] Die Gemeindeleiter/innen / Pfarrer sowie die Verwalterin oder der Verwalter der Kirchgemeinde nehmen an der Ratssitzung mit beratender Stimme teil und haben ein Antragsrecht.

Ausstandspflicht (Art. 47 Gemeindegesetz)

Art. 18 [1] Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.
[2] Ausstandspflichtig ist ebenfalls, wer mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt werden,

a) in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis dem dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft oder faktische Lebensgemeinschaft verbunden ist oder
b) diese Person gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt.

[3] Die Ausstandspflicht gilt nicht an der Gemeindeversammlung und an der Urne.
[4] Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessenbindung offenlegen.
[5] Sie dürfen sich vor Verlassen des Raumes zur Sache äussern.

Ausschluss nicht stimmberechtigter Mitglieder

[6] Der Kirchgemeinderat kann in begründeten Fällen die Verwalterin oder den Verwalter und die Gemeindeleitung in den Ausstand bitten. Der oder die Vorsitzende teilt ihr oder ihm anschliessend die dabei gefassten Beschlüsse mit. Der Verwalter oder die Verwalterin protokolliert den Beschluss.

Ausschluss bei Beschwerden

[7] Beim Entscheid über gemeindeinterne Beschwerden tritt das Ratsmitglied in den Ausstand, das an der angefochtenen Verfügung mitgewirkt oder sie unterzeichnet hat.

Beizug Dritter

Art. 19 [1] Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Leitung der Sitzung

Art. 20 Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er
a) sorgt für eine korrekte Entscheidfindung und klare Beschlussfassung
b) sorgt für einen speditiven Ablauf (Zeitmanagement),
c) eröffnet und schliesst die Diskussion,
d) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 21 Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

Rückzug und Rückweisung

Art. 22 [1] Das antragstellende Ratsmitglied kann ein Geschäft jederzeit zurückziehen, solange der Rat nicht entschieden hat. Der Rückzug wird nicht protokolliert.
[2] Der Kirchgemeinderat kann ein Geschäft zur Überarbeitung zurückweisen. Er kann Anweisungen auch inhaltlicher Art damit verbinden.

Nicht traktandierte Geschäfte

[3] Auf die Behandlung von nicht traktandierten Geschäften ist nur einzutreten, wenn die erforderlichen Unterlagen zum Sachverhalt vorliegen und alle anwesenden Mitglieder des Kirchgemeinderates einverstanden sind.

Zirkulationsbeschlüsse

[4] Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind und ein Zuwarten bis zur nächsten Ratssitzung nicht möglich oder zweckmässig ist.
[5] Stimmen nicht alle erreichbaren Ratsmitglieder zu, gilt der Antrag als abgelehnt. Er kann aber in einer folgenden Sitzung traktandiert werden.
[6] Die Verwalterin oder der Verwalter erstellt ein Protokoll über den Zirkulationsbeschluss.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 23 [1] Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt oder der Präsident / die Präsidentin eine solche anordnet.
[2] Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Kirchgemeinderatspräsidentin oder der Kirchgemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Protokoll
(Art. 30.2)

Art. 24 [1] Das Protokoll enthält mindestens
- Datum und Ort der Sitzung,
- die Namen des Vorsitzes und der übrigen Anwesenden,
- die Ausstandspflichtigen und die Ausstandsgründe,
- Reihenfolge der Traktanden,
- Anträge,
- Angewandte Abstimmungs- und Wahlverfahren,
- die Beschlüsse und Wahlergebnisse,
- die für das Verständnis und den Vollzug der Beschlüsse notwendigen Informationen aus der Diskussion,
- die Unterschrift des oder der Vorsitzenden und der Protokollführung

[2] Die Namen der Sprechenden und das Stimmenverhältnis werden fallweise nach Ermessen oder auf Verlangen protokolliert.
[3] Die Sprechenden können verlangen, dass gewisse Aussagen protokolliert werden.
[4] Die Verwalterin oder der Verwalter der Kirchgemeinde führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Kirchgemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 25 [1] Der Kirchgemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder wo nötig in Briefform oder per E-Mail. Die Richtigkeit der Protokollauszüge bescheinigt die Verwalterin oder der Verwalter mit ihrer

Unterschrift wie folgt: Im Auftrage des Kirchgemeinderates - Die Sekretärin: / Der Sekretär:
[2] Die Verwalterin oder der Verwalter der Kirchgemeinde entscheidet, sofern dies nicht vom Kirchgemeinderat festgelegt wird, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind.

Ergänzende Vorschriften

Art. 26 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 27 [1] Jedes Mitglied des Kirchgemeinderates steht einem Ressort vor und führt dieses und die zugehörigen leitenden Angestellten entsprechend den Zielen des Gemeindereglements, den Legislaturzielen, Konzepten und Richtlinien des Kirchgemeinderates und den im Budget bewilligten Mitteln.

Einsetzung

[2] Der Kirchgemeinderat bestimmt in einem einfachen Beschluss die Ressorts, die Ressortverantwortlichen und die Stellvertretungen (Anhang I). Er berücksichtigt dabei nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

Sorgfaltspflicht

[3] Die Ratsmitglieder erfüllen ihre Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig und im Interesse der ganzen Kirchgemeinde, unabhängig ihrer persönlichen Pfarrei- oder Gruppenzugehörigkeit. Sie sind der strafrechtlichen und der vermögensrechtlichen Verantwortlichkeit gemäss den eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen unterstellt.
[4] Die Ressortverantwortlichen beobachten, beaufsichtigen, begutachten ihr Ressort, geben Impulse, stellen dem Kirchgemeinderat Anträge, sorgen für die Ausführung der Beschlüsse sowie die Befolgung der Vorschriften in ihrem Aufgabengebiet.

Vertretung des Ressorts

[5] Sie vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Kirchgemeinderat, ebenso in der Regel an der Kirchgemeindeversammlung, in weiteren Kirchgemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

Kommissionen

[6] Sie präsidieren in der Regel die entsprechenden Kommissionen und Arbeitsausschüsse.

Erlasse

[7] Sie veranlassen die nötigen Regelungen und Erlasse beim Kirchgemeinderat.

Zusammenarbeit

[8] Sie sorgen in ihrem Aufgabengebiet für die zweckmässige ressortübergreifende Zusammenarbeit innerhalb und ausserhalb der Kirchgemeinde.
[9] Sie wirken bei Geschäften Dritter mit, soweit ihr Ressort davon berührt ist.

Mitwirkung Information

[10] Sie informieren den Kirchgemeinderat proaktiv und umfassend. Über besondere Umstände und Vorkommnisse von grösserer Bedeutung für die Kirchgemeinde oder für die Öffentlichkeit informieren sie unverzüglich das Präsidium.

Spezifische Aufgaben der Ressorts

[11] Einzelheiten sind im Anhang II ersichtlich.

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 28 Der Kirchgemeinderat wählt bei Bedarf für jede Legislatur die Kommissionen nach den Bestimmungen des Gemeindereglements.

Nichtständige Kommissionen / Kirchgemeinderatsausschüsse

Art. 29 [1] Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Ausschüsse einsetzen.
[2] Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Konstituierung

Art. 30 [1] Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

Protokollführung

[2] Die Kommissionen regeln die Zuständigkeit für die Führung des Protokolls / Sekretariates der Kommissionen, in der Regel die Verwaltung.

Organisation innerhalb der Kommission

[3] Die Kommissionen können zur Vorbereitung der Geschäfte innerhalb ihres Aufgabenbereiches Arbeitsaufteilungen vornehmen. Sie können einzelnen Mitgliedern oder einem Kommissionsausschuss Aufgaben inkl. Entscheidbefugnis übertragen.

Information Protokolle Anträge an den Kirchgemeinderat

Art. 31 [1] Die Kommissionen stellen dem Kirchgemeinderat ihre Sitzungsprotokolle laufend zu.

[2] Darin unterbreiten sie dem Kirchgemeinderat ihre Anträge. Für eine Behandlung an der nächsten Kirchgemeinderatssitzung müssen die Protokolle bzw. Anträge spätestens 12 Tage vor der Ratssitzung beim Ratsbüro des Kirchgemeinderates eingereicht werden.

Verfahren

Art. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen.

4. Verwaltung

Aufgaben

Art. 33 Die Kirchgemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben treu und loyal.

Aufsicht

Art. 34 Die Kirchgemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht durch die Kirchgemeinderatspräsidentin oder den Kirchgemeinderatspräsidenten.

Anträge an den Kirchgemeinderat

Art. 35 Geschäfte, die in den Zuständigkeitsbereich des Kirchgemeinderates fallen, sind in Form von Berichten und Anträgen beim Ratsbüro des Kirchgemeinderates einzureichen.

Kirchgemeindeverwalter/in

Art. 36 Die Verwalterin oder der Verwalter der Kirchgemeinde

a) ist Sekretärin oder Sekretär des Kirchgemeinderates und der Kirchgemeindeversammlung,
b) vollzieht die vorgeschriebenen Publikationen (Anhang IV),
c) sorgt für eine vollständige und aktualisierte Rechtsetzung und Rechtssammlung,
d) beachtet die einschlägigen rechtlichen Vorschriften des Kantons, der Landeskirche sowie der Kirchgemeinde und berät die Behörden in diesen Fragen,
e) sorgt bei Wechseln im Rat für Kontinuität der Organisation und der Geschäfte des Kirchgemeinderates,
f) hütet die Ordnung und das Recht gemäss diesem Reglement und der übrigen Vorschriften der Kirchgemeinde,
g) stellt die rechtliche und formale Qualität der Geschäfte sicher,
h) sorgt für die zeitgerechte Termin- und Geschäftsplanung (siehe auch Anhang III),
i) führt und überwacht den Geschäftsverkehr und die Geschäftsverwaltung,
j) führt eine aktuelle Pendenzenliste über die Aufträge des Kirchgemeinderates und überwacht den Vollzug der Beschlüsse,
k) koordiniert die Kirchgemeindeverwaltung,
l) führt die operative Personal- und Lohnverwaltung,
m) führt als Finanzverwalter die Gemeinderechnung nach den gesetzlichen Vorschriften inkl. Budgetprozess,
n) führt das Mitglieder- und Stimmregister,
o) stellt die Verwaltung und Archivierung der Akten nach den gesetzlichen Vorschriften sicher,

p) sorgt für eine zeitgemässe, zweckmässige und professionelle Verwaltungsführung und –organisation.

Pfarreisekretariate

Art. 37 [1] Die Pfarreisekretariate unterstehen der Gemeindeleitung.
[2] In den Belangen der Finanzverwaltung und Informatik der Kirchgemeinde unterstehen sie fachlich der Verwalterin oder dem Verwalter.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Unterschriftsberechtigung

Gemeinderat

Art. 38 [1] Die Kirchgemeinde verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Präsidentin oder des Präsidenten und der Verwalterin oder des Verwalter. (Art. 24 Abs. 1 GR)
[2] Ist die Präsidentin oder der Präsident verhindert, unterschreibt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident oder ein anderes Kirchgemeinderatsmitglied. Ist die Verwalterin oder der Verwalter verhindert, unterschreibt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter oder ein Kirchgemeinderatsmitglied. (Art. 24 Abs. 2 GR)

Ressorts

[3] Die Ressortverantwortlichen unterzeichnen die Geschäfte ihres Ressorts entsprechend ihrer Befugnisse.

Kommissionen

[4] Die Kommissionen mit Entscheidbefugnis führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

5.2 Eingehen von Verpflichtungen

Betreuung der Konti

Art. 39 [1] Jedes Konto der Verwaltungsrechnung wird von der Verwalterin oder dem Verwalter der Kirchgemeinde betreut.

Voranschlagskredite

[2] Die Verwaltung und die Pfarreileiter verfügen in ihrem Zuständigkeitsbereich über die bewilligten Voranschlagskredite.

Verpflichtungskredite

[3] Der Kirchgemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungskredite verfügt.

Kreditkontrolle

Art. 40 [1] Wer über bewilligte Kredite verfügt, kontrolliert deren Einhaltung.
[2] Bei überschreiten eines Kredits ist dem Kirchgemeinderat nach Möglichkeit vorher ein Nachkreditsgesuch zu unterbreiten.

Verwendung bewilligter Kredite

Art. 41 [1] Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als sie dem bewilligten Zweck entsprechen und deren Beanspruchung einem klaren Bedürfnis entspricht.
[2] Vor Vergabe eines Auftrages oder einer Bestellung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto vorhanden ist.
[3] Ausgaben alleine zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht erlaubt.
[4] Die Submissionsbestimmungen sind einzuhalten.
[5] Die Auslösung einer finanziellen Verpflichtung erfolgt durch die budgetverantwortliche Organisationseinheit

a) für jährlich wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets
b) für einmalige Ausgaben wie zum Beispiel Anschaffungen bis 1000 Franken
c) für einmalige Ausgaben über 1000 Franken mit Zustimmung des zuständigen ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglieds.

[6] Die Verwaltung der Kirchgemeinde stellt die jederzeitige Auskunft über den Stand der einzelnen Kredite sicher.

Finanzkompetenz der Ressortverantwortlichen

[7] Jede Ressortleitung kann in gut begründeten Fällen jährlich bis CHF 2000 Ausgaben ausserhalb des Budgets bewilligen.

5.3 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Zahlung (Art. 25 GR)

Art. 42 [1] Eingehende Rechnungen sind zeitlich so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie innert Frist beglichen werden können.
[2] Die Zahlungsfreigabe durch das zuständige Gemeinderatsmitglied erfolgt aufgrund der Kontrollsignaturen 1. des Bestellers/Empfängers und 2. des Verwalters / der Verwalterin.
Art. 43 Die Verwalterin oder der Verwalter begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.4 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 44 [1] Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen mit Entscheidbefugnis können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
[2] Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.5 Berichtswesen

Art. 45 Die Ratsmitglieder, Gemeindeleitungen sowie die Verwaltung informieren das Präsidium, die zuständigen Ratsmitglieder und den Kirchgemeinderat möglichst unverzüglich über neue Sachverhalte und Vorkommnisse von grösserem betrieblichem oder öffentlichem Interesse.

6. Entschädigungen

Kirchgemeinderat

Art. 46 [1] Die Mitglieder des Kirchgemeinderates erhalten zur Abgeltung für den allgemeinen Bearbeitungsaufwand, Dienstfahrten innerhalb der Kirchgemeinde sowie die Büro- und Informatikmittel wie Telefon, PC, Drucker, Abonnemente, Taxen rückwirkend eine jährliche Pauschale wie folgt:

a) Präsident / Präsidentin: CHF 5000.-
b) Vizepräsident / Vizepräsidentin: CHF 2000.-
c) Übrige Ratsmitglieder: CHF 1000.-

[2] Für nicht vollendete Amtsjahre wird die Pauschale anteilmässig entrichtet.
[3] Für Sitzungen und geplante Besprechungen wird für den Mitgliedern des Kirchgemeinderates, gewählter Behörden sowie Delegierten ein Sitzungsgeld wie folgt entrichtet:

a) einfache Sitzung bis 3 Stunden: CHF 80.-
b) Halbtagessitzung 3 bis 5 Stunden: CHF 120.-
c) Tagessitzung ab 5 Stunden: CHF 160.-

[4] Für gesellige Anlässe wird kein Sitzungsgeld entrichtet, sofern die Anwesenheit für die Ausübung des Mandats nicht erforderlich ist.
[5] Entschädigungen durch Dritte, wie z.B. Kirchgemeindeverband, Pastoralraum und Landeskirche, bleiben vorbehalten.

7. Vollzugs- und Schlussbestimmung

Anhänge

Art. 47 Die Anhänge zu dieser Verordnung haben keinen Verordnungscharakter. Der Kirchgemeinderat beschliesst diese in einem einfachen Beschluss.

Inkrafttreten

Art. 48 Diese Verordnung tritt auf den 1.04.2021 in Kraft.

Beschluss
Vom Kirchgemeinderat an der Sitzung vom 19.01.2021 beschlossen, publiziert und auf den 1.03.2021 (vorbehältlich allfälliger Einsprachen) in Kraft gesetzt.

RÖMISCH- KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE THUN

Der Präsident:	Der Sekretär:
Remo Berlinger	Renato Kocher

Thun, 01. März 2021

Anhang I: Ressorts ab 1.01.2020 (Einfacher Beschluss des Kirchgemeinderates)

	Präsidium	**Personal**	**Finanzen**	**Bau**	**Betrieb**	**Soziales**	**Medien, Musik**	**Pfarrei-leben**	
	Remo Berlinger	Alois Studerus	Therese Scheibler	Christoph Felber	Christian Eyer	Daniela Jäggi	Heinerika Eggermann	Marie-Louise Imadjane	
Präsidium	**L**				(X)				
Recht	**L**								
Information	**L**						X		
Verwaltung	**L**				(X)				
Zahlungswesen	**L**		(X)						
Informatik	**L**								
Medien	(X)						**L**		
Personal, Personalversicherung		**L**	(X)						
Finanzen		(X)	**L**						
Bau, Immobilien, Bauversicherung				**L**	(X)				
Betrieb, Einrichtungen				(X)	**L**				
Soziales						**L**		(X)	
Kirchenmusik	(X)						**L**		
Pfarreileben						(X)		**X**	
Jugend						(X)		**L**	
Öekumene						(X)		**L**	
Sicherheit, Sachversicherung	(X)				**L**				
Personalkommission	X	**L**	X						Gemeindeleitung, Verwalter/in
Finanzkommission		M	**L**					M	Verwalter/in
Baukommission	**L**			M	M				Verwalter/in
Führungsstab	(L)	(bei Bedarf)	(bei Bedarf)	(bei Bedarf)	**L**	(bei Bedarf)	bei Bedarf	(bei Bedarf)	Gemeindeleitung. bedarfsweise Verwaltung

Legende: L = Leitung, (X) = Stellvertretung, M = Mitglied,

Anhang II: Kompetenzen (Überblick anhand der Vorschriften)

	Kredit-Verantwortliche	Ressort-Verantwortliche	Büro	KGR	KGV
Reglemente				Antrag an KGV	Erlass Publikation Gemeindereglement/Organisationsreglement: AGR (Genehmigung) Art. 15a GR)
Verordnungen				Erlass, Publikation (Art. 22 GR)	
Weisungen				Erlass (Art. 22 GR)	
Jahresbudget, Jahresrechnung		Antrag an KGR		Antrag an KGV	Beschluss (Art. 15b+c GR)
ab CHF 80'000				Beschluss gebundene Ausgaben. Publikation (Art. 22 GR)	Beschluss nicht gebundene Ausgaben (Art. 15d GR)
Kredite	jährlich wiederkehrende Betriebsausgaben im Rahmen Budget (Art. 41 OV)	ab 1'000 für einmalige Anschaffungen, bis 2'000 nicht budgetiert (Art. 41 OV)	bis 5'000 nicht budgetiert (Art. 13e OV)	bis 80'000. (Art. 22.6 GR)	ab 80'000 (Art. 15d GR)
Wiederkehrende Ausgaben	Zuständigkeit entsprechend dem 8-fachen Betrag (Art. 19 GR)				
Nachkredite				bis 10 % des ursprünglichen Kredits, jedenfalls bis CHF 10'0000 (Art. 16.3 GR)	
Zahlungsanweisung		Freigabe (Präsident/in oder anderes Mitglied KGR (Art. 25 GR)			
Wahl Behörden, Delegierte, Ständige Kommissionen					Wahl
Wahl nicht ständige Delegierte und Kommissionen				Wahl	
Anstellungen				Anstellung	
Präsidialverfügungen			Präsident (Art. 11 OV)		
Gebäudenutzung	Pfarrei: kirchliche Nutzungen			nicht-kirchliche Gebäudenutzung (Art. 22 GR)	
Unterschrift				Kollektiv Präsident/in und Verwalter/in (Art. 24 GR)	Kollektiv Präsident/in und Verwalter/in (Art. 24 GR)
Beschaffungswesen	gemäss Budgetkompetenz und kantonale Vorschriften über das Beschaffungswesen Konkurrenzofferten mindestens ab CHF 5000				

Anhang III: Organisation 1.01.2021

Organisation Pastoral

GEMEINDELEITUNG
Pfarrer Kurt Schweiss (80%) [1)]

SEELSORGE
Eveline Gutzwiller Perren (80%), Michal Wawrzynkiewicz (100%)

KATECHESE
Pia Krähenbühl (80%), Conny Pieren (100%)
Sara de Giorgi (60%), Gabriela Englert (60%), Manuela d' Orazio (70%), Nadia Stryffeler-Stähli (20%)

FAHRDIENST
Erminio di Biase, Eduard Hotz, Frana Jakai, Marcel Regli (total ca. 40%)

KIRCHENMUSIK
Joseph Bisig (50%)
Claire Blaser, Patrick Perrella (total ca. 40%)

St. Marien	St. Martin
SEKRETARIAT Monika Bähler (50%) / Christine Schmaus (50%)	**SEKRETARIAT** Beatrice Ebener (60%) / Angela Ritler (40%)
HAUSWARTUNG **Matthias Schmidhalter** (100%) Sonja Etter (50%), Elisena Stranges (40%)	**HAUSWARTUNG** **Martin Tannast** (100%) Susi Benz (30%), Margrit Tschanz (40%)
SAKRISTEI Patricia Pfiffner (ca. 20%), Annegret Breitinger (ca. 10%) Blumen: Sonja Etter, Claudia Steiner (total ca. 15%)	**SAKRISTEI** Susi Benz (10%) Blumen: Beatrice Zimmermann (15%)

[1)] 80% Pfarrer Kirchgemeinde Thun, 20% Pastoralraumpfarrer

Total 30 Mitarbeitende in ca. 1'410 Stellenprozenten
Durch die Landeskirche finanzierte Stellen:
440% (Gemeindeleitung, Seelsorge, Katechese RPI)

Organisation Kirchgemeinde

KIRCHGEMEINDEVERSAMMLUNG

Präsident: Remo Berlinger
Sekretär: Renato Kocher
Ca. 9'000 Stimmberechtigte

KIRCHGEMEINDERAT

Remo Berlinger, Präsident (Präsidiales)
Christian Eyer, Vizepräsident (Betrieb, Sicherheit)
Heinerika Eggermann Dummermuth (Kirchenmusik, Medien)
Christoph Felber (Bau)
Daniela Jäggi (Soziales)
Marie-Louise Imadjane (Pfarreileben)
Therese Scheibler (Finanzen)
Alois Studerus (Personal)

beratend:
Pfarrer Kurt Schweiss (Gemeindeleitung Pastoral)
Renato Kocher (Sekretär)

VERWALTUNG

Remo Berlinger (Kirchgemeindepräsident)
Renato Kocher, Verwalter (100%)
Carmen Boss, Verwalter-Stv. (80%)

SOZIALDIENST

Daniela Jäggi (Kirchgemeinderätin)
Stephanie Oldani, Sozialarbeiterin (20%)

Anhang IV: Die Aufgaben

Es gelten die allgemeinen Bestimmungen der Organisationsverordnung.

1. Präsidium

Das Präsidium
- führt die Kirchgemeinde gemäss Gemeindereglement, Organisationsverordnung und der Legislaturziele
- bemüht sich um die Einheit in der Kirchgemeinde
- verantwortet die Information und Kommunikation der Kirchgemeinde
- plant und koordiniert die Kirchgemeindeaufgaben
- überwacht das Geschäftsmanagement, namentlich Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte sowie Einhaltung von Fristen.
- überwacht die zeitgerechte Termin- und Geschäftsplanung (siehe auch Anhang III)
- leitet und vertritt den Kirchgemeinderat und die Kirchgemeindeversammlung
- vertritt die Kirchgemeinde im Vorstand des Kirchgemeindeverbandes Bern Oberland
- sorgt für den Austausch mit den Abgeordneten, z.B. im Pastoralraum oder der Landeskirche
- Sorgt für die Zusammenarbeit mit andern Kirchgemeinden und den Organen der Landeskirche.
- führt in Krisen
- führt periodische Standortgespräche mit der Pfarreileitung oder den Pfarreileitungen
- betreut weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind.
- arbeitet nach Bedarf in Arbeitsgruppen, Kommissionen und Ausschüssen mit

2. Recht

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für eine aktuelle, vollständige und zweckmässige Rechtsetzung der Kirchgemeinde
- trägt die politische Verantwortung im Rechtsetzungsverfahren und koordiniert, leitet entsprechende Verhandlungen und Sitzungen, soweit nicht jemand anders dafür zuständig ist.

3. Information

Der/ die Verantwortliche verantwortet die interne und externe empfängergerechte Information gemäss Artikel 8 der Organisationsverordnung.

4. Verwaltung

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für eine zeitgemässe, bedürfnisgerechte und fachkompetente Verwaltung
- führt die Verwalterin oder den Verwalter inklusive Mitarbeitsgespräch
- führt wöchentliche Bürositzungen mit dem Verwalter oder der Verwalterin

5. Informatik, Telefonie

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für eine zeitgemässe, bedürfnisgerechte und zweckmässige Informatikinfrastruktur und den laufenden Unterhalt
- überwacht die Verträge betreffend die Informatik und Telefonie.
- beurteilt den Bedarf für Erneuerungen.
- holt Expertisen und Offerten ein

6. Zahlungswesen

Der/ die Verantwortliche
- kontrolliert die Buchhaltungsbelege und gibt sie mit Visum zur Zahlung frei

7. Personal und -Versicherung

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für eine bedarfsgerechte und zeitgemässe Personalpolitik in der Kirchgemeinde
- ist Vorgesetzte/r der Personalverwaltung
- leitet/überwacht die vorausschauende Personalplanung, die Personalbeschaffung und die Personalverwaltung einschliesslich das Personalversicherungswesen.
- überwacht und vertritt die Budgeteingaben im Personalbereich
- stellt dem Kirchgemeinderat jährlich Bericht und Antrag für Lohnmassnahmen
- prüft Begehren für Veränderungen von Personalkontingenten und vertritt Anträge – im Benehmen mit der Verwaltung - vor dem Kirchgemeinderat.
- leitet Anstellungs- und Entlassungsverfahren im Benehmen mit den betroffenen Vorgesetzten
- überwacht die Ausstellung und Anpassungen der Anstellungsverträge und Pflichtenhefte.
- überwacht die Kontrolle der Arbeitszeit, Überzeit und Ferien
- Initiiert und überwacht die Durchführung der jährlichen Mitarbeitsgespräche
- überwacht die Personal Aus- und Weiterbildung. Prüft Beitragsgesuche für die Ausbildung und vertritt diese vor dem Kirchgemeinderat.
- überwacht die Massnahmen für die Personalentwicklung und –Erhaltung.
- überwacht die Personalbeurteilung und prüft und vertritt die erforderlichen Massnahmen vor dem Kirchgemeinderat.
- überwacht die Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Personalbereich und vertritt diese vor dem Kirchgemeinderat, sofern kein anderes Ratsmitglied dafür bestimmt ist.
- führt Disziplinarverfahren
- entscheidet über Aushilfen
- engagiert die Personalkommission nach Bedarf

Unterzeichnung: Arbeitsverträge (aufgrund Beschluss des Kirchgemeinderates) und Arbeitszeugnisse

8. Finanzen

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für eine gesunde Finanzlage der Gemeinde und vorschriftsgemässe Rechnungsführung.
- berät den Gemeinderat in Finanzfragen
- nimmt Stellung zu den Kreditanträgen im Kirchgemeinderat
- führt die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter im Bereich der Finanzverwaltung
- führt und überwacht den Budget- und Rechnungsprozess
- beruft die Finanzkommission ein und leitet sie, mindestens jährlich für die Erstellung des Budgets
- ist Kontaktperson zur Revisionsstelle und den kantonalen Rechnungsaufsichtsbehörden
- überwacht die Liquidität und stellt allfällige Anträge
- überwacht die Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Finanzbereich und vertritt diese vor dem Kirchgemeinderat.

Zukunftsplanung
- stellt im Benehmen mit der Verwaltung, den Pfarreien und Ressortverantwortlichen Bericht und Antrag zu Investitions- und Finanzplanung, Budget und Rechnung der Kirchgemeinde.

Gegenwartskritik
- macht eine periodisch kritische Gegenüberstellung der Ist-/Sollzahlen der laufenden Rechnung mit dem Voranschlag.
- interveniert bei Abweichungen, allenfalls mit Bericht und Antrag an den Kirchgemeinderat.
- überwacht das internen Kontrollsystem (Einhaltung der Kompetenzen für die Auftragserteilung und Zahlungsanweisung).
- überwacht den Zahlungsverkehr und das Inkassowesen.
- überprüft periodisch die Mietzinse, Gebühren und Abgaben und stellt bei Bedarf Bericht und Antrag an den Kirchgemeinderat.

Vergangenheitsbewältigung
- überwacht die Buchhaltung und die Erstellung der Jahresrechnung.
- vertritt die Jahresrechnung im des Kirchgemeinderat und der -versammlung.
- nimmt an der Rechnungsrevision und der Schlussbesprechung mit dem Rechnungsprüfungsorgan teil.
- bearbeitet Revisionsbemerkungen und Managementletter

9. Bau, Immobilien

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für bedürfnisgerechte und intakte bauliche Infrastrukturen und den laufenden Unterhalt.
- erstellt die rechtzeitige Budgeteingabe für bauliche Investitionen und Unterhaltsarbeiten mit sorgfältiger Kostenschätzung oder konkreten Offerten.
- vollzieht die im Budget bewilligten Investitionen und Unterhaltsarbeiten im vorgesehenen Rechnungsjahr, kontrolliert diese und erstellt mit dem Finanzverwalter die Kreditabrechnung.
- verfasst - gestützt auf Expertisen oder Offerten - Bericht und Antrag für bauliche Massnahmen einschliesslich deren Folgekosten an Kirchgemeinderat und –versammlung.
- überwacht die laufenden Bauarbeiten und nimmt diese nach Abschluss ab.
- erstellt allfällige Mängelrügen
- kontrolliert und visiert die einzelnen Rechnungen sowie die abschliessenden Kreditabrechnungen
- überwacht und betreut die amtl. Vermessungen und Eintragungen im Grundbuch (Dienstbarkeiten).
- engagiert die Baukommission nach Bedarf
- befolgt die gesetzlichen Vorschriften für das Beschaffungswesen (Submissionssrecht)

10. Betrieb, Einrichtungen und Umweltschutz

Der/ die Verantwortliche
- sorgt für bedarfsgerechte und professionelle Einrichtung, Instandhaltung und Pflege der Infrastrukturen und technischen Einrichtungen
- führt die Hauswartungen in fachlicher Hinsicht (betriebliche Führung bei der Pfarreileitung)
- führt das Vertragswesen für die Nutzung von Räumen und Fahrzeugen und stellt dem Kirchgemeinderat Bericht und Antrag für die Grundlagen.
- erstellt die rechtzeitige Budgeteingabe für die Hauswartung, Unterhalt, betriebliche Einrichtungen und Mittel mit konkreten Offerten.
- vollzieht die im Budget bewilligten Massnahmen und Anschaffungen im vorgesehenen Rechnungsjahr
- verfasst - gestützt auf Expertisen oder Offerten - Bericht und Antrag für betriebliche Massnahmen, Anschaffungen und Instandhaltungen an Kirchgemeinderat und –versammlung.
- überwacht die laufenden Werkarbeiten und nimmt diese nach Abschluss ab.
- erstellt allfällige Mängelrügen
- kontrolliert die einzelnen Rechnungen sowie die allfälligen Kreditabrechnungen
- beaufsichtigt die amtl. Kontrollen für Schutzbauten, Schutzeinrichtungen, Feuerungsanlagen und veranlasst allfällige Mängelbehebung.
- überwacht die Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen im Betriebs- und Nutzungsbereich und vertritt diese vor dem Kirchgemeinderat.

Fahrzeuge
- beaufsichtigt den Einsatz, die Wartung und den Unterhalt der Fahrzeuge der Kirchgemeinde, -> Hauswarte überwachen
- budgetiert Unterhaltsaufwendungen.
- veranlasst grössere Reparaturarbeiten (Offerten, Auftragserteilung, Ausführungskontrolle).
- beaufsichtigt dieReparaturkontrolle aller Fahrzeuge, -> Hauswarte führt aus
- kontrolliert die Rechnungen.
- plant den Ersatz der Fahrzeuge (Zeitpunkt, Fahrzeugart, -Typ, Finanzierung).
- leitet die Fahrzeugbeschaffung (Offerten, Evaluation mit Benützer, Typenwahl, Lieferanten), stellt Beschaffungsantrag und vertritt diesen vor dem Kirchgemeinderat.
- beaufsichtigt die Erstellung und Einhaltung von Reglementen, Verordnungen, Weisungen und Erlassen für die Nutzung der Fahrzeuge und vertritt diese vor dem Kirchgemeinderat, -> Hauswarte überwachen

Umweltschutz und Fairtrade
- beaufsichtigt die Erstellung und Einhaltung von Richtlinien für den umfassenden Umweltschutz und fairen Handel.

11. Soziales

Der/ die Verantwortliche
- ist Vorgesetzte/r des Sozialdienstes bzw. der Sozialdiakonie inklusive Mitarbeitsgespräch
- überwacht und vertritt die Budgeteingaben im Aufgabenbereich
- ist Verbindungsperson zu den Sozial- und Besuchergruppen der Pfarreien und vertritt deren Angelegenheiten im Kirchgemeinderat
- bewilligt Sozialleistungen im Rahmen der Kompetenzordnung
- Stellt dem Kirchgemeinderat Bericht und Antrag für die Verwendung von Mitteln aus den sozialen Fonds.
- ist Verbindungsperson zu sozialen Werken und Projekten.
- arbeitet nach Bedarf mit anderen Sozialdiensten und Fachstellen zusammen
- stellt dem Kirchgemeinderat jährlich Bericht und Antrag für die Ausrichtung von Spenden

12. Medien

Der/ die Verantwortliche
- beobachtet und beurteilt die Aussenwirkung der Kirchgemeinde (z.B. Medienberichte, Pfarrblatt, Website, Veröffentlichungen, Drucksachen, Social-Media)
- gibt Impulse und stellt Anträge
- verfasst Medienberichte im Einvernehmen mit dem Präsidium und den betroffenen Ressortverantwortlichen
- bearbeitet Grundsatzfragen betreffend die Website der Kirchgemeinde
- stellt die Verbindung zu den Medienschaffenden (Presse, Radio, Pfarrblatt) sicher
- bearbeitet Angelegenheiten des Pfarrblatts
- berät in Medien- und Kommunikationsfragen
- hilft bei Bedarf bei der Erstellung des Jahresberichtes

13. Kirchenmusik

Der/ die Verantwortliche
- Ist Vorgesetzte/r der Leitung Kirchenmusik inklusive Mitarbeitsgespräch
- überwacht und vertritt die Budgeteingaben im Aufgabenbereich
- ist Ansprechperson für Kirchenmusiker/innen und Chöre
- überwacht die Leistungsvereinbarungen (soweit vorhanden) bzw. den zweckdienlichen Mitteleinsatzes der gesprochenen Kredite.
- wirkt bei der Findung und Anstellung von Organisten mit.
- wirkt bei der Erstellung der Anstellungsverträge und Pflichtenhefte für Chorleiter und Organisten mit.
- überwacht den sachgerechten Unterhalt der Instrumente (Kirchenorgeln, Konzertflügel, Klaviere) der Kirchgemeinde und veranlasst allfällige Massnahmen beim Ressort Betrieb.

14. Pfarreileben

Der/ die Verantwortliche
- beobachtet das Pfarreileben und die Seelsorge (Liturgie, Verkündigung, Diakonie und Gemeinschaftsleben) und gibt Impulse
- ist Ansprechperson für die Belange der Pastoral, soweit der Kirchgemeinderat zuständig ist.
- ist Ansprechperson für Vereine und Gruppierungen.
- überwacht und vertritt die notwendigen finanziellen Mittel zuhanden des Voranschlages
- Bearbeitet die den Kirchgemeinderat betreffenden Belange der Pfarreien

15. Jugend und Katechese

Der/ die Verantwortliche
- beobachtet und beurteilt die Katechese, Jugend- und Kinderarbeit der Pfarreien
- gibt Impulse und stellt Anträge
- ist Ansprechperson in den Belangen der Jugend für Pfarreien und Gruppen (z.B. JUBLA).
- überwacht und vertritt die notwendigen finanziellen Mittel zuhanden des Voranschlages
- bearbeitet die Belange der Katechese, Jugend- und Kinderarbeit, soweit die Kirchgemeinde zuständig ist

16. Ökumene

Der/ die Verantwortliche
- Vertritt die Interessen der röm.-kath. Kirchgemeinde Thun in der AKiT.

17. Sicherheit, Sachversicherung

Der/ die Verantwortliche
- trifft und überwacht Massnahmen
    - zur Sicherheit der Gebäude, Einrichtungen und andern Sachwerte
    - Sicherheit der Personen, (Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gem. EKAS RL 6508)
    - gegen gesundheitliche Gefahren (Hygiene, Epidemien u.dgl.)

  und veranlasst die entsprechenden Konzepte und Vorschriften.
- überwacht die Versicherungen für die Sachwerte
- leitet das Gemeindeführungsorgan in enger Absprache mit dem Präsidium

18. Führungsstab in besonderen oder ausserordentlichen Lagen

- Zusammensetzung: Präsidium, Gemeindeleitung, die direkt betroffenen Ressortverantwortlichen und Organisationseinheiten, Ressortleiter Betrieb und Sicherheit
- Leitung: Nach Beschluss Kirchgemeinderat, interimistisch Präsidium
- Der Führungsstab beschliesst verfügt die notwendigen Sofortmassnahmen und orientiert unverzüglich die Mitarbeitenden und an der nächsten Kirchgemeinderatssitzung den Kirchgemeinderat.
- Die Stabsleitung erstellt Entscheidgrundlagen, Aktennotizen, Weisungen für die Mitarbeitenden und Schutzkonzepte für die Kirchgemeinde

Anhang V: Geschäftsplanung wiederkehrende Geschäfte Kirchgemeinderat, Verwaltung

Kirchgemeinderat

Monat	Geschäfte
Januar	• Protokoll der KG-Versammlung: Genehmigung (allenfalls Entscheid über Einsprachen) • 1. Legislaturjahr: Festlegung der Organisation KGR (OV Anhang I und II) • 1. Legislaturjahr: Legislaturziele Beschluss • *Verwaltung: Bericht Arbeitszeiten und Ferienguthaben per 31. Dezember an Ressortverantwortliche Personal*
Februar	*Verwaltung: Rechnungsabschluss und Rechnungsrevision*
März **April**	• *Ressort Finanzen / Finanzausschuss: Antrag Budgetweisungen* • Budgetweisungen (auf Antrag Ressort Finanzen/Finanzausschuss) • Geschäfte der Frühjahrs-Kirchgemeindeversammlung (siehe nächste Tabelle) • (Zwischen-)Bilanz / Massnahmen Legislaturziele • ggf. Jahresbericht • Frühjahrsklausur (1. Legislaturjahr evtl. Legislaturziele) • *Verwaltung: Publikation KG-Versammlung* • *Verwaltung: Start Budgetprozess*
Mai **Juni**	• *Verwaltung / Ressortverantwortliche KGR: Budgeteingaben gemäss Budgetweisung KGR* • *Verwaltung / Finanzausschuss: Behandlung Budgetentwurf* • *Verwaltung: Allfällige Budgetverhandlungen gemäss Finanzausschuss* • Kirchgemeindeversammlung (siehe nächste Tabelle)
Juni	• KGV-Protokoll: Genehmigung vorbehältlich öffentliche Auflage. • *Verwaltung: Rechnung (Genehmigungsquittung) an kantonale Behörde* • *Verwaltung: Publikation Protokollauflage KG-Versammlung* • *Verwaltung: Löhne: Anteil 13. Monatslohn*
Juli	Protokoll der KG-Versammlung: Genehmigung (allenfalls Entscheid über Einsprachen)
August	Budget, erste Lesung (auf Antrag Ressort Finanzen / Finanzausschuss) *Verwaltung / Ressort Finanzen: Budgetbearbeitung gemäss KGR* *Verwaltung: Bericht Arbeitszeiten und Ferienguthaben per 31. Juli und Prognose per 31.12. an Ressortverantwortliche Personal*
September **Oktober**	• Geschäfte der Herbst-Kirchgemeindeversammlung (siehe nächste Tabelle) • Kalender nächstes Jahr • Herbstklausur (4. Legislaturjahr: Legislaturziele) • *Verwaltung: Publikation KG-Versammlung*
November	• Kirchgemeindeversammlung (siehe nächste Tabelle)
Dezember	• Löhne Folgejahr • Spenden • KGV-Protokoll: Genehmigung vorbehältlich öffentliche Auflage. • *Verwaltung: Budget an kantonale Behörde* • *Verwaltung: Publikation Protokollauflage KG-Versammlung* • *Verwaltung: Löhne: Anteil 13. Monatslohn; Sitzungsgeld- und Spesenabrechnungen KGR*

Kirchgemeindeversammlung

Legislaturjahr	Frühjahr	Herbst
1	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Rechnung Vorjahr Jahresbericht (Kenntnisnahme) Wahl Rechnungsprüfungsorgan Wahl Landeskirchenabgeordnete Wahl Abgeordnete KG-Verband BeO Legislaturziele (Kenntnisnahme)	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Budget Folgejahr
2	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Rechnung Vorjahr ggf. Jahresbericht (Kenntnisnahme)	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Budget Folgejahr
3	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Rechnung Vorjahr Jahresbericht (Kenntnisnahme)	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Budget Folgejahr
4	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Rechnung Vorjahr ggf. Jahresbericht (Kenntnisnahme)	Protokoll: Gegebenenfalls Information über Einsprachen Budget Folgejahr Legislatur-Rückblick, Bilanz Legislaturziele Gesamtwahl Kirchgemeinderat mit Präsidium und Vizepräsidium Verabschiedungen

Anhang VI: Vorschriften

Publikationen (Überblick anhand der Vorschriften)

- Kirchgemeindeversammlung: 30 Tage vor der Versammlung
- Kirchgemeindeversammlung: Protokollauflage (30 Tage)
- Gebundene Ausgaben über CHF 80'000
- Erlass Verordnungen des Kirchgemeinderates
- Auflage Reglementsentwürfe (30 Tage vor Beschlussfassung)
- Genehmigung / Inkraftsetzung Reglemente (auch Änderungen bestehender Reglemente)

Kirchgemeinde

- Kirchgemeindereglement
- Organisationsverordnung
- Personalreglement, Personalverordnung
- Datenschutzverordnung
- Legislaturziele
- Interne Weisungen

Landeskirche

- Personalreglement und Verordnungen
- Datenschutzreglement

Kanton

- Landeskirchengesetz
- Gemeindegesetz, Gemeindeverordnung
- Publikationsgesetz
- Gesetz und Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz, IG und Informationsverordnung, IV)
- Datenschutzgesetz, Datenschutzverordnung
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Checkliste Akteneinsicht in Gemeinden
- Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden
- Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBG) und die Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (ÖBV)
- Leitfaden „Einführung ins öffentliche Beschaffungswesen im Kanton Bern (Amt für Informatik und Organisation, 2015)

Bund

- Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (Öffentlichkeitsgesetz, BGÖ)
- SR 822.11 - Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz)
- SR 822.113 - Verordnung 3 vom 18. August 1993 zum Arbeitsgesetz (Gesundheitsschutz, ArGV 3)
- SR 822.114 - Verordnung 4 vom 18. August 1993 zum Arbeitsgesetz (ArGV 4) (Industrielle Betriebe, Plangenehmigung und Betriebsbewilligung)
- SR 822.115 Verordnung 5 vom 28. September 2007 zum Arbeitsgesetz (Jugendarbeitsschutzverordnung, ArGV 5
- 822.111.52 Verordnung des WBF über gefährliche und beschwerliche Arbeiten bei Schwangerschaft und Mutterschaft (Mutterschutzverordnung) vom 20. März 2001
- 832.20 Bundesgesetz über die Unfallversicherung vom 20. März 1981 (Stand am 1. Januar 2021), (UVG)
- 832.30 Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, vom 19. Dezember 1983 (Stand am 1. Mai 2018), (Verordnung über die Unfallverhütung, VUV)
- EKAS Richtlinie 6508, Richtlinie über den Beizug von Arbeitsärzten und anderen Spezialisten der Arbeitssicherheit (ASA-Richtlinie) vom 14. Dezember 2006 (Stand 1. Januar 2017)

Bistum

- Brennpunkt Diakonie, Aspekte sozialer Arbeit in der Kirche (28 Mo)
- Kirchliche Immobilien. Grundsätze, Richtlinien und Arbeitshilfen im Umgang mit kirchlichen Immobilien
- Finanzen. Kirchliche Gelder, Umgang und Rechenschaftspflicht - Richtlinien (01.01.2019) (296
- Freiwillige - Wertschätzung ihres Engagements (07.09.2012) (217 Ko)
- Führung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen im Bistum Basel - Grundsätze (15.09.2015) (210 Ko)
- Jugend. Kirchliche Jugendarbeit - Arbeitshilfe (05.12.2012) (824 Ko)
- Jugendpastoral im Pastoralraum - Grundsätze, Richtlinien, Arbeitshilfen (31.07.2018) (168 Ko)
- Kirchenaustritt - Austritt aus der staatskirchenrechtlichen Körperschaft und Abwendung von der sakramental verfassten röm.-kath. Kirche - Grundlagen – Richtlinien – Konsequenzen. DEKRET 1 - Rechtliche Folgen der Abwendung von der sakramental verfassten röm.-kath. Kirche (01.10.2013) (97 Ko)
- Kirchenaustritt - Austritt aus der staatskirchenrechtlichen Körperschaft und Abwendung von der sakramental verfassten röm.-kath. Kirche. DEKRET 2 - Rechtliche Folgen der Nichterfüllung der Solidaritätspflicht (01.10.2013) (501 Ko)
- Kirchenaustritt - Austritt aus der staatskirchenrechtlichen Körperschaft und Abwendung von der sakramental verfassten röm.-kath. Kirche. Grundlagen - Richtlinien - Konsequenzen (01.10.2013) (10 Mo)
- Kirchenaustritt - Erklärung des Bistums Basel zur Gliedschaft in der Kirche und zur Zugehörigkeit zu staatskirchenrechtlichen Institutionen (01.10.2013) (168 Ko)
- Mobilfunkanlage im Kirchturm - Empfehlung (01.01.2020) (243 Ko)
- Nähe und Distanz - Ausführungsbestimmungen (16.05.2019) (412 Ko)
- Nähe und Distanz - Merkblatt-Strafregisterauszüge (189 Ko)
- Nähe und Distanz - Richtlinien SBK 4. Auflage (03/2019) (252 Ko)
- Opferberatungsstellen (216 Ko)
- Pfarrer / Gemeindeleiter/-in. Voraussetzungen für die Übertragung der Leitungsverantwortung - Grundsatz und Richtlinien (11.02.2020) (263 Ko)
- Seelsorge für Seelsorgende - Grundsätze und Richtlinien (31.03.2020) (89 Ko)
- Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld Prävention und Intervention - Konzept (01.07.2020) (545 Ko)
- Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld. Prävention und Intervention - Anhang 1. Diözesanes Fachgremium gegen sexuelle Übergriffe im Bistum Basel (01.07.2020) (338 Ko)
- Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld. Prävention und Intervention - Anhang 2. Beratungsperson gegen sexuelle Übergriffe im Bistum Basel (01.07.2020) (260 Ko)
- Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld. Prävention und Intervention - Anhang 3. Koordinationsperson (01.07.2020) (220 Ko)
- Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld. Prävention und Intervention - Anhang 4. Interventionsteam (01.07.2020) (208 Ko)
- Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld. Prävention und Intervention - Anhang 5. Präventionsbeauftragte (01.07.2020) (229 Ko)
- Stellenbesetzungen. Besetzung vakanter Stellen in der Leitung der Pfarrei (25.09.2017) (187 Ko)
- Stellenbesetzungen. Besetzung vakanter Stellen in der Pfarreileitung - Schema (21.09.2005) (229 Ko)
- Stellenbesetzungen. Besetzung vakanter Stellen ohne Leitungsverantwortung (25.09.2017) (142 Ko)
- Stellenbesetzungen. Besetzung vakanter Stellen ohne Leitungsverantwortung - Schema (21.09.2005) (68 Ko)
- Team in unserer Pfarrei - in unserem Pfarreienverband - Checkliste mit Zielformulierungen und Aufgaben (153 Ko)
- Todesfall. Die Aufgaben der Leitung des Pastoralraumes beim Todesfall eines Seelsorgers, einer Seelsorgerin - Arbeitshilfe (31.07.2018) (37 Ko)
- Vakanzen von Pfarreien - Grundsatz und Richtlinien (31.07.2018) (308 Ko)
- Vereinbarungen zur Zusammenarbeit der Kirchgemeinden - Wegleitung - (PR-Dossier C3 - 31.07.2013) (72 Ko)
- Weiterbildung. Obligatorische berufliche Weiterbildung der Seelsorger resp. der Katecheten (KIL/RPI/FH) - Grundsätze, Richtlinien (05.11.2018) (307 Ko)
- Zulassung anderer Religionen, Konfessionen oder anderer Gruppierungen zu den römisch-katholischen Kirchen und Kapellen - Dekret (01.02.2012) (302 Ko)