

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Langenthal

Organisationsverordnung

20.08.2012

[Revidierte Fassung vom 21.03.2016]

Diese Verordnung basiert weitgehend auf den Empfehlungen des Amtes für Gemeinden und Raumordnung.

Inhaltsverzeichnis

ORGANISATIONSVERORDNUNG (OGV)	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
KIRCHGEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
RESSORTS	7
KOMMISSIONEN	8
ÄMTERKOLLEGIUM	8
VERWALTUNG	9
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	10
ALLGEMEINES	10
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	10
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	11
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	11
ANTRÄGE	11
BERICHTSWESEN	11
ANSTELLUNG VON PERSONAL	12
SCHLUSSBESTIMMUNG	12
ANHANG I / RESSORTS (BEISPIELHAFT)	14
ANHANG II / STÄNDIGE KOMMISSIONEN / ÄMTERKOLLEGIUM	15

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Zuständigkeiten des Verwaltersd) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Kirchgemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Das Ratspräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Kirchgemeinderat versammelt sich gemäss Sitzungsplan.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- Einberufung **Art. 6** ¹ Das Ratspräsidium beruft die Sitzungen ein.
- ² ³ Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die Ressortleitenden, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Tag der Ratsbürositzung, 12.00 Uhr, der Verwaltung ein.
- ² Die Verwalterin / der Verwalter verfasst die Anträge gemäss den vorliegenden Informationen.
- ³ Wer Anträge selbst verfasst, hat die Vorlage der Verwaltung zu benutzen.
- ⁴ Kommissionen versehen ihre Berichte und Anträge zusätzlich mit unveränderten Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 8** ¹ Das Ratspräsidium und die Ressortleitung „Finanzen“, die der Rat aus seiner Mitte wählt, bilden zusammen das Ratsbüro. In der Regel sind im Ratsbüro die Verwalterin / der Verwalter und die Präsidentin/der Präsident des Pfarrkollegiums vertreten, jedoch nur mit beratender Stimme.
- 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 und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.
- ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung **Art. 9** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Verwaltung bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Geheimhaltungspflicht	<p>Art. 10 ¹ Die Ratsmitglieder und die Teilnehmer sind verpflichtet, über die ihnen zur Kenntnis gelangenden Informationen, die ihrer Natur nach, aufgrund des Geschäftsstandes oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen.</p> <p>² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Mandates bestehen.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen im Ratskasten des Sitzungszimmers auf. Die Auflagefrist beginnt drei Tage vor der Sitzung um 14.00 Uhr im Sitzungszimmer.</p> <p>² Die Ratsmitglieder, die Präsidentin oder der Präsident des Pfarrkollegiums und die Verwalterin / der Verwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p> <p>³ Beim Ausscheiden aus dem Kirchgemeinderat oder aus dem Anstellungsverhältnis aus der Kirchgemeinde haben die Behördenmitglieder und das Personal die Akten zurückzubringen oder zu bestätigen, dass die Akten vernichtet wurden.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Ratspräsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p> <p>⁴ Gäste haben Ihren Wunsch um Teilnahme an der Ratssitzung im Vorfeld dem Ratspräsidium mitzuteilen. Im Normalfall gilt der Dienstweg via Verwalter.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 Das Ratspräsidium leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der amtierenden Ratsmitglieder anwesend ist.</p>

² 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 drei Tagen widerspricht.

³ Der Kirchgemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 16 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Ratspräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

Protokoll

Art. 17 ¹ Das Protokoll der Kirchgemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Verwalterin / der Verwalter oder die Stellvertretung führt das Protokoll nach Art. 66 OgR und unterbreitet dieses dem Rat innert fünf Tagen zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder und die Präsidentin / der Präsident des Pfarrkollegiums sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 18 ¹ Die Verwalterin / der Verwalter macht im Auftrag des Kirchgemeinderates dessen Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Verwalterin oder der Verwalter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Medienmitteilungen sind mit dem Ratspräsidium abzusprechen.

Information der Öffentlichkeit

Art. 19 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Pressemitteilungen sind vom Rat freizugeben.

² In dringenden Fällen holt das Ratspräsidium einen Zirkularbeschluss ein oder informiert den Rat nachträglich über Medienmitteilungen.

³ Bestimmt er nichts anderes, besorgt die die Verwalterin / der Verwalter die Information im Auftrag des Ratspräsidiums.

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

Ressorts

Allgemeines **Art. 21** 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 Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

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

⁴ Sie treffen sich regelmässig mit dem unterstellten Personal. Regelmässige Sitzungen im eigenen Ressort werden mit der Jahrespauschale abgegolten.

⁵ Zusätzliche Sitzungen von über einer Stunde Länge werden mit normalem Sitzungsgeld entschädigt.

⁶ Ressortsitzungen von über einer Stunde sind der Verwalterin / dem Verwalter zu melden. Die Verwaltung sorgt für die Präsenzlisten.

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

- a) Präsidiales / Öffentlichkeitsarbeit
- b) Personal
- c) Finanzen
- d) Immobilien / Mobilien
- e) Veranstaltungen / Kultus
- f) Sozialdiakonie
- g) KUW / Jugendarbeit

[Revidierte Fassung vom 21.03.2016]

² Einzelne Aufgaben oder Projekte können in gegenseitiger Absprache einem anderen Ressort übertragen werden. Die Verantwortung verbleibt der Ressortleitung.

Zuweisung **Art. 23** ¹ Das Ratspräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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.

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

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

Administration **Art. 25** ¹ Die Ressortverantwortlichen delegieren die administrativen Arbeiten an ihr unterstelltes Personal bzw. an die Verwaltung.

² Grundsätzlich organisiert die Verwalterin / der Verwalter die administrativen Arbeiten.

Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 26** ¹ Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

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

³ Der Kirchgemeinderat setzt eine Ämterkommission mit Vertretungen aller drei Ämter ein. Er regelt die Aufgaben, Kompetenzen und die Zusammensetzung im Anhang II.

[Eingefügt am 18.08.2014]

Nichtständige Kommissionen **Art. 27** ¹ Der Kirchgemeinderat kann in Ausnahmefällen zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender bzw. längerfristiger Geschäfte nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen.

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

³ Mit Abschluss des Projektauftrages sind nichtständige Kommissionen aufzulösen.

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

Konstituierung **Art. 29** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 30** ¹ Die Korrespondenz des Kirchgemeinderates erfolgt durch die

Verwaltung.

² Das Personal und das Pfarrkollegium besorgen ihr Sekretariat in der Regel selbst. In besonderen Fällen kann die Verwaltung um Unterstützung ersucht werden. Das Ratspräsidium entscheidet abschliessend.

³ Der Verwaltung ist von der Korrespondenz des Kirchgemeinderates, der Kommissionen unaufgefordert ein Doppel auszuhändigen.

⁴ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

⁵ Die Vorschriften betreffend der Corporate Identity sind generell einzuhalten.

Information

Art. 31 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Kirchgemeinderats.

Verfahren

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

Verwaltung

Aufgabe

Art. 33 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 34 ¹ Die Kirchgemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Sekretariat / Öffentlichkeitsarbeit / Recht
2. Personal
3. Finanzverwaltung
4. Immobilien / Mobilien
5. Veranstaltungen / Kultus
6. Sozialdiakonie
7. KUW / Jugend

[Revidierte Fassung vom 21.03.2016]

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Aufsicht

Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern

² Die Verwaltung untersteht der Aufsicht des Kirchgemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)c) Anweisung zur Zahlungd) Erlass von Verfügungene) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.</p>
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Kirchgemeinderat und Kommissionen	Art. 38 Der Kirchgemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p>Art. 39 ¹ Die Ressortleitenden verfügen über die budgetierten Kredite in ihrem Ressort.</p> <p>² Die Ressortleitenden erhalten für nichtbudgetierte Kredite eine Ausgabenkompetenz von jährlich Fr. 500.00.</p> <p>³ Das Ratspräsidium erhält für nichtbudgetierte Kredite eine Ausgabenkompetenz von jährlich Fr. 1'000.00.</p> <p>⁴ Sämtliche nichtgebundene Ausgabenbeschlüsse ab Fr. 1'000.00 in den einzelnen Ressorts sind von der Finanzverwalterin regelmässig auf einer Liste aufzuführen.</p> <p>⁵ Der Rat genehmigt die Liste jeweils in der folgenden Ratssitzung per einfachem Beschluss.</p> <p>⁶ Im Übrigen gilt Art. 15 Abs. 2.</p>
Anträge	<p>Art. 40 Antrag zu stellen ist, wenn</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Ausgabe nicht budgetiert istb) das Geschäft politisch relevant ist oder

- c) weitere Gründe für eine separate Behandlung an der Ratssitzung sprechen.

Kreditkontrolle

Art. 41 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Kirchgemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

² Die Ressortleiter melden der Finanzverwalterin, dem Finanzverwalter bis zur Einsendefrist für Anträge, die Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite, die freigegeben werden sollen.

³ Der Kirchgemeinderat gibt die Liste der Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite durch einfachen Beschluss frei.

⁴ Alle Ratsmitglieder können die Diskussion dieser Liste verlangen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 42 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 43 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, 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.

Anweisung

Art. 44 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 43 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 45 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 46 ¹ Der Kirchgemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im

Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 47 ¹ Die Mitarbeitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden (Holschuld).

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form (Bringschuld)

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 41).

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Kirchgemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

⁴ Die Geschäftsabwicklung des Rates und der Ressorts erfolgt schriftlich.

Besondere Vorkommnisse

Art. 48 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Anstellung von Personal

Anstellung von Personal

Art. 49 ¹ Die Anstellung von Personal obliegt der fachlich zuständigen Ressortleitung gemäss Organigramm gemeinsam mit der Ressortleitung «Personal».

² Der Kirchgemeinderat erhält Einsichtsrecht in die Bewerbungsunterlagen und wird über die Aktenauflage informiert.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 50 Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

.....
Beschlossen vom Kirchgemeinderat am 25. April 2016.

NAMENS DES KIRCHGEMEINDERATES

Der Kirchgemeinderatspräsident:

Der Verwalter:

Dr. Reto Steiner

Urs Hallauer

Anhang I

[Revidierte Fassung vom 21.03.2016]

Ressort	Aufgabenbereiche	zugewiesene Verwaltungsabteilung
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – administrative Führung des Personals – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Durchführung von Wahlen – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind – verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit – strategische Planung – Entwicklungszusammenarbeit 	<p>Verwalter, Pfarrkollegium sowie Personal allgemein</p> <p>AG PROFIL</p> <p>Pfarrkollegium, Sozialdiakonie und Finanzverwaltung</p>
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzplanung: Voranschlag und Finanzplan – Internes Kontrollsystem – Rechnungsabschluss – Präsentation finanzieller Geschäfte an den Kirchgemeindeversammlungen – Ratspräsidium-Stellvertretung – leitet Arbeit der Finanzverwaltung 	Finanzverwaltung und Verwaltung
Immobilien	<ul style="list-style-type: none"> – Liegenschaftsplanung – Offertwesen – Bauüberwachung – Leitet die Arbeit der Sigristen – Präsentation der Immobiliengeschäfte an der Kirchgemeindeversammlung – entscheidet über Raumvergaben bzw. deren Behandlung im Rat 	Sigristen und Verwaltung
Veranstaltungen / Kultus	<ul style="list-style-type: none"> – Planung der kulturellen Anlässe – Planung der Gottesdienste und spirituellen Anlässe – leitet die Arbeit des Organistenteam und des Pfarrkollegiums 	Organistenteam, Pfarrkollegium und Verwaltung
Sozialdiakonie	<ul style="list-style-type: none"> – Planung des Sozialwesens und der Altersarbeit – leitet die Arbeit der Sozial-Diakonischen Mitarbeitenden – Präsentation der Geschäfte aus dem Sozialwesen und der Altersarbeit an der Kirchgemeindeversammlung 	Sozialdienste und Verwaltung
KUW/Jugend	<ul style="list-style-type: none"> – leitet die Arbeit der Katechetin und der Gruppenleiterinnen bzw. der zugewiesenen Pfarrpersonen. – Planung der Anlässe Kinder- und Jugendarbeit – Präsentation der Geschäfte aus dem Kinder- und Jugendbereich an der Kirchgemeindeversammlung – Kinderkirche – Spielgruppe 	Katechetin, Jugendpfarrerin und Verwaltung

Anhang II / Ämterkollegium

[Eingefügt am 18.08.2014]

Geschäftsordnung des Ämterkollegiums

Grundlagen

- Leitbild der Reformierten Kirchgemeinde Langenthal vom März 2003
- Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura vom September 1990, Stand Juli 2012

Aufgabenbereiche

Der Auftrag und das Verständnis

Das Ämterkollegium ist das Organ der theologisch, sozialdiakonisch und katechetisch Mitarbeitenden der Reformierten Kirchgemeinde Langenthal. Es orientiert sich an der Kirchenordnung des Synodalverbandes sowie am Leitbild der Reformierten Kirchgemeinde Langenthal und ist

- a. ein Gefäss zur Nutzung von Synergien
- b. ein Innovationspool
- c. ein Koordinationsorgan
- d. ein Anschlag- und Feedbackgremium

Aufgaben

Das Ämterkollegium:

- organisiert und administriert die in den Artikeln 123, 124 und 125 der Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura vom 11. September 1990 (Stand 1. Juli 2012) festgelegten Aufgaben wie Kasualien, Gottesdienste, Seelsorge, Begegnungsmöglichkeiten, Bildungsarbeit für alle Generationen und die kirchliche Unterweisung und kann in Zusammenarbeit mit dem Kirchgemeinderat entsprechende Ziele festlegen
- informiert den Kirchgemeinderat einmal pro Jahr über die vereinbarten Ziele
- berät den Kirchgemeinderat in theologischen, sozialdiakonischen und katechetischen Fragen
- beantragt dem Kirchgemeinderat Strategien, Konzepte, Projekte und Massnahmen und die damit verbundenen finanziellen Mittel (in der Regel anlässlich der Budgetierungsrunde des Kirchgemeinderates) zur Umsetzung des theologischen Grundauftrages der reformierten Kirche
- schlägt dem Redaktionsteam der Kirchenzeitung „Profil“ Themenfelder vor

Organisation

Das Ämterkollegium setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- a. den Pfarrpersonen der reformierten Kirchgemeinde Langenthal
 - b. der Sozialdiakonin und im Bedarfsfall der sozialdiakonischen Mitarbeitenden
 - c. der Katechetin und im Bedarfsfall der katechetischen Mitarbeitenden
- Das Ämterkollegium legt den Sitzungsrhythmus fest (in der Regel einmal pro Monat)
 - Das Ämterkollegium schlägt dem Kirchgemeinderat aus dem Kreis der Pfarrpersonen den Leiter / die Leiterin des Ämterkollegiums sowie die stellvertretende Person vor. Der Kirchgemeinderat überträgt die Leitung des Ämterkollegiums und die Stellvertretung je einem Mitglied des Pfarrkollegiums. Die Amtsperiode des Leiters / der Leiterin des Ämterkollegiums beträgt vier Jahre. Die Amtsperiode kann verlängert werden.
 - Der Leiter / die Leiterin des Ämterkollegiums oder die stellvertretende Person vertritt das Ämterkollegium im Kirchgemeinderat sowie im vorberatenden Büro des Kirchgemeinderates mit beratender Stimme. Im Bedarfsfall zieht er weitere Personen des Ämterkollegiums bei.

Leiter / Leiterin Ämterkollegium: Kompetenzen und Aufgaben

- Festlegung der im Ämterkollegium zu behandelnden Geschäfte
- Koordination mit dem entsprechenden ressortverantwortlichen Mitglied des Kirchgemeinderates (für Pfarrpersonen das Kirchgemeinderatspräsidium – für Mitarbeitende der kirchlichen Unterweisung das Ressort KMU und Jugend – für Mitarbeitende der Sozialdiakonie das Ressort Soziales)
- Koordination mit der Verwaltung der Kirchgemeinde
- Einladung zu den Sitzungen und Leitung der Sitzungen
- Vertretung des Ämterkollegiums im Kirchgemeinderatsbüro und im Kirchgemeinderat mit beratender Stimme
- Delegation von Aufgaben an Mitglieder des Ämterkollegiums oder an Dritte