

# Verordnung über die Geschäftsführung des Kirchgemeinderats (VGK)



**Reformierte  
Kirchgemeinde  
Worb**

Genehmigt anlässlich der Kirchgemeinderatssitzung vom  
14. November 2017

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
Zweck.....	4
Leitbild.....	4
Amtsdauer.....	4
Legislaturziele .....	4
Jahresplanung.....	4
Ressortziele.....	4
<b>II. Verfahrensregeln .....</b>	<b>4</b>
Grundsatz.....	4
Sitzungseinladung .....	4
Traktandierung .....	4
Teilnahme und Beschlussfähigkeit .....	5
Besondere Sitzungsformen .....	5
Zirkularbeschlüsse.....	5
Mitarbeitervertretung .....	6
Sitzungsleitung .....	6
Ordnungsanträge.....	6
Änderungsanträge .....	6
Protokoll .....	6
Ausstand .....	7
Abstimmungen .....	7
Form.....	8
Wiedererwägung .....	8
Wahlen.....	8
Anstellungen.....	9
Kollegialbehörde.....	9
Präsidialverfügungen.....	9
Vertretung der Kirchgemeindeversammlung.....	9
Schweigepflicht .....	9
Internasitzungen .....	9
Information der Öffentlichkeit.....	10
Beizug von Sachverständigen .....	10
<b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>	<b>10</b>
Aufgaben und Kompetenzen des Rats .....	10
Finanzplanung.....	11
Budget.....	11
Budgetierungsprozess.....	11
Nachkredite .....	11
Zahlungsverkehr.....	12
Vertraglich verpflichtende Ausgaben .....	12
Zahlungen durch Mitarbeitende .....	12
Budgetübersicht .....	12
Finanzierungsnachweis .....	12
Anstellungsverträge.....	13
Abschluss von Versicherungen.....	13

Unterschriftsberechtigung im Rat .....	13
Unterschriftsberechtigung für Kommissionen und Mitarbeitende .....	13
Unterschriftsberechtigung für Urkunden .....	13
<b>IV. DIE ORGANISATION DES RATS UND DER MITARBEITENDEN .....</b>	<b>13</b>
Ratsbüro.....	13
Ressorts .....	14
Ressortbeschriebe.....	15
Koordination .....	18
Aufgaben.....	18
Kompetenzen .....	19
Teamdelegierte .....	19
Jahresplan.....	19
EDV-Koordination.....	20
Aufgaben.....	20
Öffentlichkeitsarbeit .....	20
Aufgaben.....	20
Medienberatung .....	20
Aufgaben.....	21
Rechtsberatung .....	21
Aufgaben.....	21
<b>V. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN.....</b>	<b>21</b>
Ständige Kommissionen.....	21
Entscheidungsbefugnis .....	21
Nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen.....	21
<b>VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>22</b>
Genehmigung.....	22
Inkrafttreten .....	22

## I. Allgemeines

Zweck	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Gestützt auf Art. 20 Abs. 4 lit. a des Organisationsreglements vom 15. Januar 2016 (OgR) erlässt der Kirchgemeinderat diese Verordnung mit dem Zweck, die Geschäftsführung des Rates transparent und wirkungsvoll zu regeln.</p> <p><sup>2</sup> Die Modalitäten zur Zusammenarbeit im Rat und mit den Mitarbeitenden sollen klar verständlich und effizient festgehalten sein.</p>
Leitbild	<p><sup>3</sup> Die Kirchgemeinde Worb versteht sich als 'Agentur der Hoffnung'. Sie schafft Raum zur Auseinandersetzung mit dem Glauben. Sie setzt christliche Werte zeitgemäss um.</p>
Amtsdauer	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Die Amtsdauer der Ratsmitglieder beträgt vier Jahre, mit Beginn am 1. Januar und Ende am 31. Dezember (Art. 19 Abs. 2 OgR). Es besteht keine Amtszeitbeschränkung.</p>
Legislaturziele	<p><sup>2</sup> Zu Beginn einer vierjährigen Amtsdauer einigt sich der Rat auf die zu verfolgenden strategischen Ziele inhaltlicher, sachbezogener, personeller und finanzieller Natur.</p> <p><sup>3</sup> Zur Festlegung dieser Ziele hört der Rat die Mitarbeitenden vorgängig an.</p>
Jahresplanung	<p><sup>4</sup> Die Tätigkeiten und Angebote der Kirchgemeinde Worb werden in einer Jahresplanung festgehalten.</p>
Ressortziele	<p><sup>5</sup> Im Rahmen dieser Planung legen die einzelnen Ressortverantwortlichen zusammen mit den ihrem Ressort zugehörigen Mitarbeitenden ressortinterne Ziele fest.</p>

## II. Verfahrensregeln

Grundsatz	<p><b>Art. 3</b> Die nachfolgenden Verfahrensregeln gelten für den Rat sowie sinngemäss auch für seine Kommissionen.</p>
Sitzungseinladung	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Gemäss Art. 28 OgR lädt die Präsidentin oder der Präsident zu den Sitzungen des Rats oder der Kommissionen grundsätzlich schriftlich ein.</p> <p><sup>2</sup> Die Sitzungseinladung bezeichnet die zu behandelnden Geschäfte.</p>
Traktandierung	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste.</p> <p><sup>2</sup> Grundsätzlich stellen die ressortverantwortlichen Ratsmitglieder für ihre Ressorts Anträge und vertreten diese in den Ratssitzungen.</p>

<sup>3</sup> Bei Bedarf können die Pfarrerinnen und Pfarrer sowie sämtliche Mitarbeitenden, welche in einer Festanstellung mit definiertem Arbeitspensum sind, dem Kirchgemeinderat selbständig Anträge und Traktanden unterbreiten und diese an den Sitzungen vertreten.

<sup>4</sup> Traktandierungsbegehren sind in der Regel bis zehn Tage vor der Sitzung bei der zuständigen Sitzungsleitung anzumelden.

<sup>5</sup> Anträge, die einen Beschluss erfordern, müssen enthalten:

- den Namen der Antragstellerin oder des Antragstellers
- den konkreten Antrag, welcher in Beschlussform abzufassen ist
- die kurze Begründung des Antrags
- die direkten finanziellen Auswirkungen des Antrags und allfällige Folgekosten
- wo möglich und nötig die für den Vollzug zuständige Person.

<sup>6</sup> Zu Beginn der Sitzung wird die Traktandenliste genehmigt. Nachtraktandierungen sind bis zu diesem Zeitpunkt möglich und bedürfen der Zustimmung einer Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

<sup>7</sup> Muss eine Sitzung aus zeitlichen Gründen aufgeteilt werden, gilt sie als eine Sitzung.

Teilnahme und Beschlussfähigkeit

**Art. 6** <sup>1</sup> Die Rats- bzw. Kommissionsmitglieder sind von Amtes wegen verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Im Verhinderungsfall hat sich das Mitglied rechtzeitig und in geeigneter Weise bei der Sitzungsleitung zu entschuldigen.

<sup>2</sup> Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

Besondere Sitzungsformen

**Art. 6a** <sup>1</sup> Wird die Durchführung einer ordentlichen Ratssitzung durch besondere Umstände, wie Naturkatastrophen, Epidemien und Pandemien, verunmöglicht, kann die Sitzung online oder auf schriftlichem Weg durchgeführt werden.

<sup>2</sup> Über die Art sowie die Modalitäten der Durchführung entscheidet der Rat.

<sup>3</sup> Die für ordentliche Ratssitzungen geltenden Fristen und Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Sitzungen, welche online oder auf schriftlichem Weg durchgeführt werden.

Zirkularbeschlüsse

**Art. 6b** <sup>1</sup> Erfordern besondere Umstände eine beschleunigte Entscheidungsfindung, kann der Rat Beschlüsse im Zirkularverfahren fassen.

<sup>2</sup> Der Rat entscheidet über die Zulässigkeit des Verfahrens.

<sup>3</sup> Als Beschlussdatum gilt das Datum der letzten eingehenden Antwort.

Mitarbeitervertretung	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind in den ordentlichen Ratssitzungen durch die Koordinatorin oder den Koordinator bzw. durch das Koordinationsteam mit beratender Stimme vertreten.</p> <p><sup>2</sup> Grundsätzlich sind jedoch sämtliche Mitarbeitende in Festanstellung mit definiertem Arbeitspensum berechtigt, an den ordentlichen Ratssitzungen teilzunehmen.</p> <p><sup>3</sup> Die Sitzungsleitung kann zudem einzelne Mitarbeitende zur Beratung speziell sie betreffender Geschäfte einladen.</p> <p><sup>4</sup> Alle Mitarbeitenden in Festanstellung mit definiertem Arbeitspensum erhalten das Protokoll der Ratssitzungen zur Kenntnisnahme.</p>
Sitzungsleitung	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung. Im Verhinderungsfall übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident oder ein hierzu beauftragtes Ratsmitglied die Leitung.</p> <p><sup>2</sup> Der Sitzungsleitung obliegt die Aufsicht über die Einhaltung der Verfahrensvorschriften.</p> <p><sup>3</sup> Bei der Behandlung eines Geschäfts erhält die antragstellende Person zuerst das Wort. Sie erklärt und begründet den gestellten Antrag, soweit dies für die Beschlussfassung nötig ist.</p> <p><sup>4</sup> Die Rats- bzw. Kommissionsmitglieder sowie die anwesenden Mitarbeitenden erhalten durch die Sitzungsleitung das Wort in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen, bis die Präsidentin oder der Präsident die Beratung für geschlossen erklärt.</p>
Ordnungsanträge	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die zur Stellung eines Antrags berechtigten Anwesenden können mittels eines Ordnungsantrages jederzeit insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- die Verschiebung eines Geschäfts,</li><li>- die Unterbrechung oder Schliessung der Sitzung</li><li>- die unverzügliche Beschlussfassung</li><li>- die Behandlung des Geschäfts in einer Ratsinterna-Sitzung gemäss Art. 20</li></ul> <p>verlangen.</p> <p><sup>2</sup> Über Ordnungsanträge ist unverzüglich abzustimmen.</p>
Änderungsanträge	<p><b>Art. 10</b> Die zur Stellung eines Antrags berechtigten Anwesenden können während der Beratung zu einem Geschäft den Antrag auf Abänderung des ursprünglichen Antrags stellen, sofern die Einheit der Materie gewährleistet bleibt.</p>
Protokoll	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Über die Sitzungen des Rats sowie der Kommissionen wird Protokoll geführt.</p> <p><sup>2</sup> Das Protokoll enthält:</p>

- das Datum und den Ort sowie den Beginn und Schluss der Sitzung
- die Namen der Sitzungsleitung sowie aller anwesenden Personen
- die Namen der abwesenden Rats- bzw. Kommissionsmitglieder
- einen allfälligen Ausstand sowie dessen Begründung oder die dagegen erhobenen Einwände
- die Anträge im Wortlaut sowie die entsprechenden Beschlüsse
- die einem Beschluss entgegengesetzte Meinung eines Rats- oder Kommissionsmitglieds, wenn von diesem ein Protokollvermerk ausdrücklich verlangt wird
- nötigenfalls das verspätete Kommen oder das vorzeitige Gehen eines Rats- bzw. Kommissionsmitglieds oder einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters,
- allfällige Berichtigungen des vorangehenden Ratsprotokolls.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird allen Berechtigten in der Regel innert 10 Tagen nach der Sitzung zugestellt und an der nächsten Sitzung genehmigt oder nötigenfalls berichtigt.

<sup>4</sup> Nach erfolgter Genehmigung wird das Protokoll durch die Protokollführerin oder den Protokollführer sowie die Sitzungsleitung unterzeichnet.

#### Ausstand

**Art. 12** <sup>1</sup> Wer an einem Geschäft unmittelbare persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig. Ausstandspflichtig ist ebenfalls, wer mit einer Person, deren persönliche Interessen durch ein Geschäft unmittelbar berührt werden, in gerader Linie oder in seitlicher Linie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe oder eingetragene Partnerschaft bzw. faktische Lebensgemeinschaft verbunden ist oder diese Person gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt.

<sup>2</sup> Vor der Beschlussfassung können Ausstandspflichtige durch den Rat grundsätzlich zur Auskunftserteilung beigezogen werden.

<sup>3</sup> Wer in unmittelbaren persönlichen Rechten betroffen ist, hat das Recht, vor dem Ausstand zur Sache angehört zu werden.

#### Abstimmungen

**Art. 13** <sup>1</sup> Nach Abschluss der Beratung hält die Präsidentin oder der Präsident den bereinigten Antrag im Wortlaut fest und lässt darüber abstimmen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das absolute Mehr der anwesenden Ratsmitglieder. Bei Stimmgleichheit obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten der Stichentscheid.

<sup>3</sup> Liegt nach erfolgter Beratung kein abstimmungsreifer Antrag vor, weist die Präsidentin oder der Präsident das Geschäft zur

Bereinigung oder Ergänzung an die antragstellende Person zurück.

<sup>4</sup> Kann ein Antrag in der Ratssitzung selber einvernehmlich bereinigt werden, lässt die Präsidentin oder der Präsident in der Schlussabstimmung darüber befinden.

<sup>5</sup> Wird ein bereits gestellter Antrag vor oder während der Ratssitzung abgeändert,

- stellt die Präsidentin oder der Präsident die Gleichartigkeit des ursprünglich gestellten sowie des abgeänderten Antrags fest,
- führt sie oder er die Anträge ihrer jeweiligen Bereinigung zu,
- stellt sie oder er die Anträge einander gegenüber und lässt darüber abstimmen, wobei derjenige Antrag, welcher mehr Stimmen auf sich vereinigt, obsiegt,
- bringt sie oder er den bereinigten Antrag zur Schlussabstimmung.

Form

**Art. 14** <sup>1</sup> Abstimmungen werden grundsätzlich offen durchgeführt.

<sup>2</sup> Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes können Abstimmungen auf Verlangen der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder eines anwesenden Ratsmitglieds geheim durchgeführt werden.

Wiedererwägung

**Art. 15** <sup>1</sup> Ein bereits gefasster Beschluss kann durch jede berechnigte Person durch Antrag in Wiedererwägung gezogen werden. Der Antrag auf Wiedererwägung ist zu begründen, über die Eintretensfrage entscheidet das absolute Mehr der anwesenden Ratsmitglieder.

<sup>2</sup> Erfolgen Beschluss und Wiedererwägung nicht in der gleichen Sitzung, so gelten für den Wiedererwägungsantrag die allgemeinen Traktandierungsvorschriften gemäss Art. 5.

Wahlen

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Rat ist Wahlbehörde für alle Personen, deren Wahl nicht in die Zuständigkeit der Kirchgemeindeversammlung fällt (Art. 13 OgR).

<sup>2</sup> Jedes Ratsmitglied ist berechnigt, Wahlanträge einzureichen.

<sup>3</sup> Die Wahlen werden grundsätzlich offen durchgeführt.

<sup>4</sup> Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes können Wahlen auf Verlangen der Präsidentin bzw. des Präsidenten oder eines anwesenden Ratsmitglieds geheim durchgeführt werden.

<sup>5</sup> Im ersten Wahlgang gilt das absolute Mehr der anwesenden Ratsmitglieder, im zweiten Wahlgang das relative Mehr der stimmenden Ratsmitglieder.

<sup>6</sup> Stehen sich zwei Kandidatinnen oder Kandidaten gegenüber und ergibt sich Stimmengleichheit, so fällt die Präsidentin oder der

	<p>Präsident den Stichentscheid, welcher im Protokoll nicht vermerkt wird. Stehen sich mehr als zwei Kandidatinnen oder Kandidaten gegenüber und erzielt im ersten Wahlgang keine Person das absolute Mehr, verbleiben nur diejenigen beiden Personen mit den meisten Stimmen im zweiten Wahlgang. Bei Stimmgleichheit im zweiten Wahlgang entscheidet wiederum die Präsidentin oder der Präsident.</p>
Anstellungen	<p><sup>7</sup> Anstellungen von Mitarbeitenden erfolgen grundsätzlich in geheimer Wahl. Im Übrigen gelten die Regeln des Wahlverfahrens sinngemäss.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Der Rat tritt gegen aussen als Kollegialbehörde auf.</p> <p><sup>2</sup> Will ein Mitglied in der Öffentlichkeit oder an der Kirchgemeindeversammlung eine vom Beschluss abweichende Auffassung vertreten, so hat es dies während der entsprechenden Sitzung zu Protokoll zu geben.</p>
Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 18</b> In dringlichen Geschäften kann die Präsidentin oder der Präsident Präsidialverfügungen fällen; diese sind dem Rat in der nächsten Sitzung zur Genehmigung zu unterbreiten.</p>
Vertretung der Kirchgemeindeversammlung	<p><b>Art. 19</b> Die Präsidentin oder der Präsident der Kirchgemeindeversammlung, deren Vizepräsidentin oder Vizepräsident sowie deren Sekretärin oder Sekretär sind berechtigt, an den Sitzungen des Rats mit beratender Stimme teilzunehmen, sofern es sich um die Vorberatung von Traktanden der Kirchgemeindeversammlung handelt.</p>
Schweigepflicht	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Über die Verhandlungen des Rats und seiner Kommissionen ist gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren.</p> <p><sup>2</sup> Die Schweigepflicht bleibt über den Austritt aus dem Rat oder der Anstellung hinaus bestehen.</p>
Internasitzungen	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Zur eingehenderen Erörterung von Geschäften zum Zwecke der Meinungsbildung oder zur Besprechung von personellen Belangen, die dem Persönlichkeitsschutz unterliegen, kann der Rat Internasitzungen einberufen.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitarbeitenden werden vorgängig über die Durchführung einer Internasitzung sowie über deren grundsätzlichen Inhalt informiert.</p> <p><sup>3</sup> Wird ein Sachgeschäft erstmals in einer Internasitzung diskutiert, so sind allfällig betroffene Mitarbeitende vorgängig in geeigneter Form zu informieren. Eine Beschlussfassung kann erst in einer nächsten Ratssitzung erfolgen.</p> <p><sup>4</sup> Ist ein Sachgeschäft bereits in einer ordentlichen Ratssitzung behandelt worden, so kann der Rat in der Internasitzung einen abschliessenden Beschluss fassen.</p>

<sup>5</sup> Werden in einer Internasitzung personelle Belange erörtert, so zieht der Rat die betroffenen Mitarbeitenden in geeigneter Form bei oder lädt sie zu den Sitzungen ein. Aus Gründen des Persönlichkeitsschutzes kann der Rat nach vorgängiger Ankündigung und mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden abschliessende Beschlüsse fassen.

<sup>6</sup> Über die Internasitzungen wird zuhanden des Rats durch ein anwesendes Ratsmitglied Protokoll geführt. Die Mitarbeitenden werden mindestens über gefällte Beschlüsse oder über die Grundzüge der Diskussionen informiert. Die Protokolle der Internasitzungen werden gesondert beim personalverantwortlichen Ratsmitglied archiviert.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 22** <sup>1</sup> Der Rat kann Beschlüsse von allgemeinem Interesse in geeigneter Form durch die Präsidentin oder den Präsidenten veröffentlichen lassen.

<sup>2</sup> Für Informationen aus den Arbeitsbereichen ist das zuständige Ratsmitglied in Absprache mit den entsprechenden Mitarbeitenden verantwortlich. Die Präsidentin oder der Präsident ist über diese Informationen vorgängig zu informieren.

<sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident mittels einer Präsidialverfügung gemäss Art. 17 informieren.

Beizug von Sachverständigen

**Art. 23** Der Rat und seine Kommissionen können zur Erörterung von Geschäften jederzeit Sachverständige beiziehen.

### III. Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen des Rats

**Art. 24** <sup>1</sup> Die Befugnisse des Rats richten sich nach Art. 20 OgR und den einschlägigen Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

<sup>2</sup> Der Rat kann seine Aufgaben und Kompetenzen an Ressorts und Kommissionen übertragen.

<sup>3</sup> Der Rat regelt seine Geschäftstätigkeiten grundsätzlich in

- einfachen Beschlüssen
- Verträgen
- Weisungen
- Infoblättern
- Konzepten

<sup>4</sup> Die entsprechenden Papiere werden dem Rat und den Mitarbeitenden in geeigneter Form intern zugänglich gemacht. Die Infoblätter, welche sich an die Öffentlichkeit richten, werden auf der Homepage ebenfalls entsprechend zugänglich gemacht.

Finanzplanung	<b>Art. 25</b> Die Finanzkommission erstellt zuhanden des Rats jährlich eine Finanzplanung nach den Vorgaben des Amts für Gemeinden und Raumordnung.
Budget	<b>Art. 26</b> Das Budget wird nach den durch die Finanzkommission beantragten und durch den Rat genehmigten Richtlinien und Vorgaben erstellt.
Budgetierungprozess	<b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die Budget-Eingaben werden in den einzelnen Ressorts erstellt und vom ressortverantwortlichen Ratsmitglied an das Ressort Finanzen weitergeleitet. <sup>2</sup> Verfügt eine Kommission über ein eigenes Budget, so sind die entsprechenden Eingaben ebenfalls durch das hierfür zuständige Ratsmitglied an das Ressort Finanzen weiterzuleiten. <sup>3</sup> Das Ressort Finanzen erstellt einen Budgetentwurf, welcher zur ersten Lesung in die Finanzkommission weitergeleitet wird. <sup>4</sup> Änderungsanträge aus der ersten Lesung werden zur Bereinigung an das ressortverantwortliche Ratsmitglied zurückgewiesen. <sup>5</sup> Im Falle von Uneinigkeit haben die ressortverantwortlichen Ratsmitglieder das Recht, ihre Eingaben in der Finanzkommission zu erläutern und entsprechende Fragen zu beantworten. <sup>6</sup> Ist das der Finanzkommission erstmals vorgelegte Budget zu bereinigen, so unterliegt es im Anschluss an die getätigten Änderungen einer zweiten Lesung. Die in dieser Lesung erfolgten Bereinigungen werden den ressortverantwortlichen Ratsmitgliedern abschliessend mitgeteilt. <sup>7</sup> Das überarbeitete Budget wird durch die Finanzkommission zuhanden des Rats verabschiedet, welcher das Budget einer ersten Lesung unterzieht. <sup>8</sup> Im Falle von Uneinigkeit weist der Rat das Budget zur dritten Lesung in die Finanzkommission zurück, andernfalls genehmigt er das Budget und empfiehlt es der Kirchgemeindeversammlung zur Verabschiedung. <sup>9</sup> Hat die Finanzkommission eine Bereinigung vorzunehmen, unterzieht der Rat das Budget im Anschluss daran einer zweiten Lesung und empfiehlt das genehmigte Budget der Kirchgemeindeversammlung zur Verabschiedung. <sup>10</sup> Mit der erfolgten Verabschiedung durch die Kirchgemeindeversammlung erlangt das Budget Verbindlichkeit.
Nachkredite	<b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Nicht budgetierte Ausgaben und Investitionen, welche gemäss Organisationsreglement in die Zuständigkeit des Rats fallen, sind dem Rat vor rechtsgültigem Geschäftsabschluss durch

	<p>das ressortverantwortliche Ratsmitglied zu beantragen und durch den Rat zu genehmigen.</p> <p><sup>2</sup> Der dem Rat vorgelegte Antrag auf Nachkreditierung hat die entstehenden Kosten sowie allfällige Folgekosten detailliert zu beinhalten.</p>
Zahlungsverkehr	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Im Rahmen des genehmigten Budgets oder eines bewilligten Nachkredits sichtet und visiert das ressortverantwortliche Ratsmitglied die sein Ressort betreffenden Rechnungen und gibt sie zuhanden der rechnungsführenden Person zur Zahlung frei.</p> <p><sup>2</sup> Die rechnungsführende Person erfasst sämtliche Zahlungen und legt sie der Vorsteherin oder dem Vorsteher des Ressorts Finanzen zur definitiven Auslösung vor.</p>
Vertraglich verpflichtende Ausgaben	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Zu Beginn des Jahres visiert das personalverantwortliche Ratsmitglied die vertraglich festgelegten Löhne der Mitarbeitenden gemäss Lohnliste. Zu berücksichtigen sind dabei die Lohnklassen und Erfahrungsstufen der einzelnen Mitarbeitenden.</p> <p><sup>2</sup> Bei Veränderungen unter dem Jahr, wie Anpassungen des Beschäftigungsgrades oder ausserordentliche Anpassungen der Einstufung, visiert das personalverantwortliche Ratsmitglied die aktualisierte Liste.</p> <p><sup>3</sup> Überzeitenschädigungen und besondere Honorare werden als ausserordentliche Lohnzahlungen durch das personalverantwortliche Ratsmitglied nach entsprechendem Ratsbeschluss visiert.</p> <p><sup>4</sup> Zahlungen aus sachbezogenen vertraglichen Verpflichtungen, wie Telefonie, Internet und Versicherungsbeiträge, werden bei ihrer Fälligkeit durch das finanzverantwortliche Ratsmitglied visiert.</p>
Zahlungen durch Mitarbeitende	<p><b>Art. 31</b> Kleinere, im Rahmen des Budgets liegende Zahlungen können durch die Mitarbeitenden selber beglichen und von der rechnungsführenden Person nach Vorlage der entsprechenden Quittung rückgefordert werden. Die Rückforderung bedarf der Visierung durch das ressortverantwortliche Ratsmitglied.</p>
Budgetübersicht	<p><b>Art. 32</b> Die rechnungsführende Person überwacht den Zahlungsverkehr innerhalb des genehmigten Budgets und weist das zuständige Ratsmitglied nötigenfalls auf Abweichungen hin.</p>
Finanzierungsnachweis	<p><b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Für Investitionen, welche im verbindlichen Budget enthalten sind und den Betrag von Fr. 50'000.-- übersteigen, ist durch die finanzverantwortliche Person mittels des durch den Rat zur Verfügung gestellten Formulars ein entsprechender Finanzierungsnachweis beizubringen.</p>

	<p><sup>2</sup> Bevor der Finanzierungsnachweis vorliegt, dürfen keine externen Aufträge zu diesem Geschäft vergeben werden.</p>
Anstellungsverträge	<p><b>Art. 34</b> <sup>1</sup> Die Arbeitsverträge für die Mitarbeitenden werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Rats, das personalverantwortliche Ratsmitglied sowie das ressortverantwortliche Ratsmitglied unterzeichnet.</p> <p><sup>2</sup> Die kantonalrechtlichen Anstellungsverträge für die Pfarrpersonen unterzeichnen die Präsidentin oder der Präsident sowie die oder der Verantwortliche für das Ressort Theologie.</p>
Abschluss von Versicherungen	<p><b>Art. 35</b> Personalbezogene Versicherungsverträge werden durch die oder den Verantwortlichen des Ressorts Personelles unterzeichnet, während sachbezogene Versicherungsverträge durch die oder den Verantwortlichen des Ressorts Finanzen unterzeichnet werden.</p>
Unterschriftsberechtigung im Rat	<p><b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat verpflichtet sich grundsätzlich durch Kollektivunterschrift zweier Ratsmitglieder.</p> <p><sup>2</sup> In der Regel werden verpflichtende Geschäfte durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Rats sowie dem entsprechenden ressortverantwortlichen Ratsmitglied unterzeichnet.</p>
Unterschriftsberechtigung für Kommissionen und Mitarbeitende	<p><sup>3</sup> Innerhalb der reglementarisch festgelegten Kommissionen können mittels eines Kommissionsbeschlusses hiezu bestimmte Kommissionsmitglieder oder genau bezeichnete Mitarbeitende ermächtigt werden, rechtsgültige Unterschriften zu leisten.</p> <p><sup>4</sup> Im Rahmen des jeweiligen Aufgabenbereichs, der Jahresplanung sowie des Budgets können einzelne Mitarbeitende Verpflichtungen zu üblichen Tagesgeschäften rechtsgültig unterzeichnen.</p> <p><sup>5</sup> Die allgemeine Korrespondenz des Tagesgeschäfts, welche keine rechtsgültigen Geschäfte auslöst, wird durch Mitarbeitende des Sekretariats oder die rechnungsführende Person unterzeichnet.</p>
Unterschriftsberechtigung für Urkunden	<p><b>Art. 37</b> Die in einen bestimmten Aufgabenbereich fallenden Urkunden, wie Konfirmationsurkunden, können nach Beauftragung durch den Rat durch die entsprechenden Mitarbeitenden mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.</p>

#### IV. DIE ORGANISATION DES RATS UND DER MITARBEITENDEN

Ratsbüro	<p><b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Das Ratsbüro, bestehend aus der Präsidentin oder dem Präsidenten des Rats, der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten, der Koordinatorin oder dem Koordinator sowie der Sekretärin oder dem Sekretär, bereitet die Ratssitzungen vor.</p>
----------	--

<sup>2</sup> Es erstellt die Traktandenliste gemäss den eingegangenen Anträgen.

<sup>3</sup> Bei formellen Fehlern, bei offenkundiger Unmöglichkeit der Behandlung eines Antrags oder bei einer nicht den Anforderungen entsprechenden Formulierung des Antrags weist das Büro diesen zur Überarbeitung an die antragstellende Person zurück.

<sup>4</sup> Liegen mehr Anträge vor, als erfahrungsgemäss innerhalb einer Sitzung behandelt werden können, so stellt das Büro weniger dringliche Geschäfte in Absprache mit der antragstellenden Person bis zur nächstfolgenden Sitzung zurück.

<sup>5</sup> Den Mitgliedern des Ratsbüros kommt in den Bürositzungen gleichwertiges Stimmrecht zu.

## Ressorts

**Art. 39** <sup>1</sup> Der Rat verteilt seine Aufgaben und Kompetenzen auf die einzelnen Ressorts und wählt aus seinen Reihen die entsprechenden ressortverantwortlichen Ratsmitglieder.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder vertreten sich gegenseitig gemäss Ratsbeschluss.

<sup>3</sup> Ein Ratsmitglied kann mehreren Ressorts gleichzeitig vorstehen, wenn dies zur Aufrechterhaltung des normalen Betriebs notwendig ist.

<sup>4</sup> Die ressortverantwortlichen Ratsmitglieder sind dafür besorgt, die Mitarbeitenden ihres Ressorts, aber auch des gesamten Teams, in ihrer Arbeit zu unterstützen, ihre Zusammenarbeit zu fördern, bei Konflikten zu vermitteln und ihnen in Schwierigkeiten beizustehen.

<sup>5</sup> Den ressortverantwortlichen Ratsmitgliedern obliegt die Betreuung, Überwachung und Kontrolle der Aufgaben und Kompetenzen, welche durch den Rat an die einzelnen Ressorts delegiert worden sind.

<sup>6</sup> Innerhalb ihres Ressorts tragen die ressortverantwortlichen Ratsmitglieder die Hauptverantwortung für die ihnen unterstellten Kommissionen und Teams. Sie leiten im Normalfall die entsprechenden Sitzungen, sind zuständig für deren Einberufung und die Erstellung der Traktandenlisten und sorgen für einen geordneten Ablauf der Sitzungen.

<sup>7</sup> Die ressortverantwortlichen Ratsmitglieder sind gegenüber den jeweiligen Mitarbeitenden ihres Ressorts grundsätzlich zuständig für:

- die Vorbereitung der jeweiligen Stellenbeschriebe
- die Vorbereitung der Anstellungen
- die Organisation der Stellvertretungen
- die Durchführung der Mitarbeitergespräche und das Festhalten von Zielvereinbarungen

- die Arbeitszeitkontrolle und die Anträge zur Überstundenbewilligung
- die Überwachung und Bewilligung der regelmässigen Weiterbildungen
- die Erstellung des Ressortbudgets
- die Bewilligung und Kontrolle der im Rahmen der jeweiligen Ressortbudgets zugewiesenen Mittel
- die Ausarbeitung der notwendigen Anträge an den Rat zur Beschlussfassung über Geschäfte, welche in den Kompetenzbereich des Rats fallen
- die Überwachung der Tätigkeiten innerhalb des Ressorts gemäss Jahresplanung.

Ressortbeschriebe

**Art. 40** Die individuellen Aufgaben des Rats sind innerhalb der Ressorts wie folgt verteilt:

a. Präsidium

- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Rats sowie des Ratsbüros
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Koordinatorin oder des Koordinators, der Sekretariatsangestellten sowie der Koordinatoren und Beauftragten gemäss Art. 45 ff.
- Vertretung der Kirchgemeinde gegen aussen
- Bewilligungen von Abweichungen von der Gottesdienst- und Läutordnung in dringenden Ausnahmefällen
- Verantwortlichkeit für die Koordination und Entscheidungsfindung in Bezug auf die Legislaturziele gemäss Art. 2
- Erste Anlaufstelle bei Fragen und Problemen, welche von externer Seite herangetragen werden, und nötigenfalls Weiterleitung an die zuständige Stelle

b. Vizepräsidium

- Teilnahme an den Sitzungen des Ratsbüros
- Übernahme der Vertretung der Präsidentin oder des Präsidenten im Verhinderungsfall

c. Finanzen

- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Finanzkommission
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der rechnungsführenden Person
- Entwurf von Weisungen für die Erstellung des Budgets und des Rechnungswesens und zur Überwachung und Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Vorschriften
- Erstellung des Gesamtbudgets auf Antrag der Kommissionen und Beauftragten
- Erstellung der mehrjährigen Finanzplanung gemäss den geltenden Vorschriften

- Überwachung der Abschreibungspolitik innerhalb des gesetzlichen Rahmens
  - Ausarbeitung eines Abschlussvorschlages mit den entsprechenden Vorberichten
  - Budget- und Kreditkontrolle sowie Antragstellung bei notwendigen Anpassungen im Finanzplan
  - Veranlassung der Vorprüfung von Ratsgeschäften ab einem Betrag von Fr. 100'000.-- in der Finanzkommission
  - Ausarbeitung von Änderungsanträgen über Kredite und Sachversicherungen
  - Verhandlung mit Banken für neue Kredite oder Kreditrückzahlungen
  - Überwachung und Ausführung des gesamten Zahlungsverkehrs
  - kurz- und mittelfristige Liquiditäts- und Finanzplanung
  - Personaladministration
- d. Liegenschaften
- Erstellung des Budgets Liegenschaften in Absprache mit der Betriebskommission
  - Kontrolle des Zustandes der Liegenschaften und Verantwortlichkeit für deren baulichen Unterhalt
  - Planung und Vorbereitung von grösseren Bauprojekten zuhanden des Rats
  - Erstellen von Vertragsentwürfen für vermietete und gemietete Objekte
  - Erstellen von langfristigen Unterhalts- und Bedarfsplänen
- e. Personal
- Erstellen des Stellenetats und des Personalbudgets in Absprache mit den jeweiligen ressortverantwortlichen Ratsmitgliedern
  - Antragstellung an den Rat für den Teuerungsausgleich und die ordentlichen Beförderungen der Mitarbeitenden sowie für ausserordentliche Beförderungen auf Antrag des jeweiligen ressortverantwortlichen Ratsmitglieds
  - Kontaktperson zur zuständigen Stelle des Kantons Bern oder zu den Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn in Anstellungsfragen
  - Antragstellung an den Rat zur Einreihung von neuen Mitarbeitenden in Absprache mit dem jeweiligen ressortverantwortlichen Ratsmitglied
  - Mitwirkung bei der Personalsuche, bei Stellenbesetzungen und bei der Erstellung von Stellenbeschrieben

- Unterstützung des jeweiligen ressortverantwortlichen Ratsmitglieds bei der Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche
  - Erstellen der Arbeitsverträge und Führen der Personaldossiers
  - Organisation und Durchführung von Personalanlässen
  - Anlaufstelle für alle Belange der Mitarbeitenden, welche nicht in die Zuständigkeit des jeweiligen ressortverantwortlichen Ratsmitglieds fallen
- f. Kultur
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Kulturkommission
  - Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Organistinnen und Organisten in allen administrativen Belangen
  - Verantwortlichkeit für die Einhaltung der ressortinternen Weisungen und Merkblätter
  - Kontrolle über die Gehaltsabrechnungen der Organistinnen und Organisten
  - Koordination der Orgeldienste der Organistinnen und Organisten
- g. Oekumene, Mission, Entwicklung und Migration
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Kommission für Oekumene, Mission, Entwicklung und Migration
  - Begleitung und Beratung von Freiwilligen mit besonderen Aufgaben
- h. Betrieb
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Betriebskommission
  - Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Sigristinnen und Sigriste
  - Verantwortlichkeit für den Betrieb und die Raumnutzung sowie für die Einhaltung der Verordnung über die Nutzung kirchlicher Räume und Einrichtungen
- i. Theologie
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der in der Gemeinde tätigen theologischen Mitarbeitenden im Rahmen des übergeordneten Rechts
  - Verantwortlichkeit für die Koordination und Entscheidungsfindung im Ressort Theologie
  - Bewilligung von kurzen, dringlichen Stellvertretungseinsätzen innerhalb des Ressorts Theologie
- j. Kirchliche Unterweisung
- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der KUW-Kommission
  - Vorgesetzte oder Vorgesetzter der in der Gemeinde unterrichtenden Mitarbeitenden

- Verantwortlichkeit für die Koordination und Entscheidfindung im Ressort KUW
- Bewilligung von kurzen, dringlichen Stellvertretungseinsätzen innerhalb des Ressorts KUW

k. Diakonie

- Vorgesetzte oder Vorgesetzter der in der Gemeinde tätigen diakonischen Mitarbeitenden
- Verantwortlichkeit für die Koordination und Entscheidfindung im Ressort Diakonie
- Bewilligung von kurzen, dringlichen Stellvertretungseinsätzen innerhalb des Ressorts Diakonie

Koordination

**Art. 41** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat setzt als Ansprechstelle für Kirchgemeinderat und Mitarbeitende eine Koordinatorin oder einen Koordinator ein.

<sup>2</sup> Die Koordinatorin oder der Koordinator stellt den Informationsfluss zwischen Rat und Mitarbeitenden sowie der Mitarbeitenden untereinander sicher.

<sup>3</sup> Sie oder er koordiniert die Tätigkeiten, Planungen und Absprachen zwischen den verschiedenen Arbeitsbereichen sowie dem Rat.

<sup>4</sup> Sie oder er fördert die Kooperation unter den Mitarbeitenden und unterstützt die gemeinsame Planung und Gestaltung des Gemeindelebens.

<sup>5</sup> Eine Aufteilung der Koordinationsaufgaben auf zwei durch den Rat gewählte und eingesetzte Personen ist möglich, die eingesetzten Personen organisieren sich diesfalls selber.

Aufgaben

**Art. 42** Der Koordinatorin oder dem Koordinator obliegen folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Leitung der Koordinations- und Gesamtsitzungen der Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Team-Delegierten
- Ständige Vertretung in den Ratssitzungen sowie im Ratsbüro
- Koordinierte Eingabe von Informationen und Anträgen der Mitarbeitenden an den Rat
- Übermittlung von Informationen und Aufträgen aus dem Rat an die Mitarbeitenden
- Koordination und Begleitung der Umsetzung von Ratsbeschlüssen und Reporting an den Rat
- Koordination von Tätigkeiten aller Mitarbeitenden durch Absprachen mit den Team-Delegierten
- Koordination von Projekten, die mehrere Ressorts betreffen
- Koordination der Erstellung von Jahresplänen in terminlicher Hinsicht

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erste Anlaufstelle bei Fragen oder Problemen, welche von interner Seite herangetragen werden, und nötigenfalls Weiterleitung an die zuständige Stelle</li></ul>
Kompetenzen	<p><b>Art. 43</b> Die Koordinatorin oder der Koordinator erhält durch den Kirchgemeinderat folgende Entscheidkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einberufung und Leitung der Koordinations- und Gesamtsitzungen sowie der Teamdelegiertensitzungen, Festlegung der Traktanden und der Sitzungsstruktur sowie Ablehnung von Traktanden, wenn diese übergeordnetem Recht widersprechen</li><li>• Ansprechperson und Sprecherin oder Sprecher der Mitarbeitenden gegenüber dem Rat</li><li>• Vertretung der Anträge und Beiträge der Mitarbeitenden in den Ratssitzungen, sofern die betreffenden Mitarbeitenden ihre Anliegen nicht persönlich vertreten</li><li>• Kompetenz zur Koordination von Tätigkeiten und Planungen der Mitarbeitenden gemäss Jahresplan</li><li>• Kompetenz zur Aufgleisung der Umsetzung von Ratsbeschlüssen und entsprechendes Reporting an den Rat</li><li>• Weisungsrecht bei der Informationsbeschaffung</li><li>• Kompetenz zur Fristsetzung bei der Beschaffung von notwendigen Unterlagen oder Stellungnahmen bei den Mitarbeitenden</li><li>• Finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Budgets.</li></ul>
Teamdelegierte	<p><b>Art. 44</b> <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der einzelnen Ressorts der Kirchgemeinde bestimmen aus ihren Reihen je eine Teamdelegierte oder einen Teamdelegierten. Die Mitarbeitenden von Sekretariat und Rechnungswesen bestimmen gemeinsam eine Vertretung.</p> <p><sup>2</sup> Die oder der Teamdelegierte vertritt die Themen, Projekte und Planungen aus dem jeweiligen Ressort in den Teamdelegiertensitzungen und rapportiert in das jeweilige Ressort zurück.</p> <p><sup>3</sup> Im Verhinderungsfall hat die oder der Teamdelegierte die Stellvertretung sicherzustellen.</p>
Jahresplan	<p><b>Art. 45</b> <sup>1</sup> Die Jahresplan-Eingaben werden in den einzelnen Ressorts zusammengetragen und über die Team-Delegierten in die hierfür bestimmte Team-Delegiertensitzung eingebracht.</p> <p><sup>2</sup> Die Koordinatorin oder der Koordinator bereinigt den Jahresplan in Zusammenarbeit mit den Team-Delegierten in terminlicher Hinsicht und leitet den Plan zur Genehmigung in den Kirchgemeinderat.</p>

	<p><sup>3</sup> Der Rat überprüft den Jahresplan inhaltlich, genehmigt ihn oder weist ihn bei Bedarf zur Bereinigung mit einem klaren Auftrag via Koordinatorin oder Koordinator an die Ressorts zurück.</p> <p><sup>4</sup> Die beauftragten Ressorts bereinigen den Jahresplan unter Einbezug der ressortverantwortlichen Ratsmitglieder und leiten ihn via Koordinatorin oder Koordinator zur zweiten Lesung und Beschlussfassung an den Rat weiter.</p>
EDV-Koordination	<p><b>Art. 46</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann zur Planung, Bewirtschaftung und Überwachung des EDV-Systems der Kirchgemeinde Worb eine EDV-Koordinatorin oder einen EDV-Koordinator einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> In komplexeren Beschaffungsfällen kann die EDV-Koordinatorin oder der EDV-Koordinator eine Arbeitsgruppe aus dem Kreis der durch das entsprechende Projekt betroffenen Mitarbeitenden einsetzen.</p>
Aufgaben	<p><b>Art. 47</b> Der EDV-Koordinatorin oder dem EDV-Koordinator obliegen folgende vorberatende Tätigkeiten, mit der Berechtigung zur eigenständigen Antragsstellung an den Rat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Ausführung der Beschaffung sämtlicher Gerätschaften und Software im EDV-Bereich</li><li>• Koordination der Nutzung von Hard- und Software für alle Arbeitsplätze der Kirchgemeinde</li><li>• Evaluierung und Planung von Fortbildungen im EDV-Bereich.</li></ul>
Öffentlichkeitsarbeit	<p><b>Art. 48</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann zur Planung, Koordination und Ausführung der Öffentlichkeitsarbeit eine Beauftragte oder einen Beauftragten einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Die oder der Beauftragte verfolgt das Ziel, die Kirchgemeinde Worb mit einheitlichem und gut erkennbarem Erscheinungsbild in der Öffentlichkeit präsent zu machen.</p>
Aufgaben	<p><b>Art. 49</b> Der oder dem Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit obliegen folgende vorberatende Tätigkeiten, mit der Berechtigung zur eigenständigen Antragstellung an den Rat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestaltung des Erscheinungsbildes der Kirchgemeinde in Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen</li><li>• Führung und Pflege einer Liste der aktuellen Kommunikationskanäle</li></ul>
Medienberatung	<p><b>Art. 50</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann zur Planung, Koordination und, wo nötig, Redaktion von Medienmitteilungen eine Beauftragte oder einen Beauftragten einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Die oder der Beauftragte verfolgt das Ziel, die Öffentlichkeit auf gewinnende, klare und transparente Art über die Tätigkeiten der Kirchgemeinde zu informieren.</p>

Aufgaben	<p><b>Art. 51</b> Der oder dem Beauftragten für Medienberatung obliegen folgende vorbereitende Tätigkeiten, mit der Berechtigung zur eigenständigen Antragstellung an den Rat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entwurf von Medienmitteilungen</li><li>• bei Bedarf Teilnahme mit beratender Stimme an Sitzungen des Rats oder der Kommissionen</li><li>• Beratung des Rats bezüglich Umgang mit Medien in heiklen Geschäften.</li></ul>
Rechtsberatung	<p><b>Art. 52</b> Der Kirchgemeinderat kann für Rechtsberatungen oder zur Abwicklung von Rechtsgeschäften eine Beauftragte oder einen Beauftragten einsetzen.</p>
Aufgaben	<p><b>Art. 53</b> Der oder dem Beauftragten obliegen folgende Aufgaben, mit der Berechtigung zur eigenständigen Antragstellung:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung des Rats und der Kirchgemeinde in rechtlichen Fragen</li><li>• Verfassen von Rechtsschriften</li><li>• Vertretung der Interessen der Kirchgemeinde in Gerichtsverfahren nach vorgängiger Bevollmächtigung.</li></ul>

## V. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN

Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 54</b> <sup>1</sup> Gestützt auf Art. 31 ff. OgR setzt der Rat die ständigen Kommissionen ein.</p> <p><sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind grundsätzlich vorbereitend und stellen dem Rat in den durch sie behandelten Geschäften Antrag.</p> <p><sup>3</sup> Im Rahmen der Vorgaben ihres Ressorts konstituieren sich die ständigen Kommissionen selber.</p>
Entscheidungsbefugnis	<p><b>Art. 55</b> Die Stimmberechtigten der Kirchgemeindeversammlung können den ständigen Kommissionen mittels Reglement eine eigene Entscheidungsbefugnis einräumen, übergeordnetes Recht bleibt jedoch vorbehalten.</p>
Nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen	<p><b>Art. 56</b> <sup>1</sup> Zur Behandlung besonderer oder komplexer Aufgaben kann der Rat durch einfachen Beschluss nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Die nichtständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen bereiten Geschäfte vor und stellen dem zuständigen Organ Antrag.</p> <p><sup>3</sup> Innerhalb des in der Auftragserteilung konkret definierten Rahmens verfügen die nichtständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen über Kredite und schliessen Rechtsgeschäfte ab.</p>

## VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Genehmigung **Art. 57** Jede Veränderung der Verordnung über die Geschäftsführung des Kirchgemeinderats muss vom absoluten Mehr der stimmberechtigten Ratsmitglieder genehmigt werden.
- Inkrafttreten **Art. 58** Die vorliegende Verordnung über die Geschäftsführung des Kirchgemeinderats wurde durch den Rat in der Sitzung vom 14.11.2017 genehmigt. Sie tritt auf den 01.01.2018 in Kraft und ersetzt alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen.

3076 Worb, den 15. November 2017

Revidiert und angepasst mit Beschluss des Rats vom 26. Oktober 2021.

Namens des Kirchgemeinderates von Worb

Der Präsident



Werner Lüthi

Die Sekretärin



Pascale Schmitter