



Organisationsverordnung

für die

**evangelisch-reformierte
Kirchgemeinde**

Bätterkinden

2010

Ohne Ratschlag misslingen die Pläne; wo viele Rat wissen, da ist Erfolg. (Sprüche 15, 22)

Aus Gründen der Übersichtlichkeit wird durchgehend die weibliche Form verwendet. Angesprochen sind sowohl Frauen als auch Männer.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Kirchgemeinderatsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Kirchgemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungene) die Anweisungsbefugnisf) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Grundsatz	<p>Artikel 2 Die Kirchgemeinderatsmitglieder, die Kommissionen und das Personal verpflichten sich zur Zusammenarbeit.</p>

Kirchgemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Kirchenverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Kirchgemeinde nach aussen.</p> <p>⁴ Der Kirchgemeinderat löst bewilligte Kredite aus.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Kirchgemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 6.</p> <p>² An der Kirchgemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Kirchgemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>

Vize-Präsidium	Art. 5 ¹ Der Kirchgemeinderat wählt die Vize-Präsidentin aus seiner Mitte.
Präsidialverfügungen	Art. 6 ¹ Die Kirchgemeinderatspräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Kirchgemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Kirchgemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
Beschlussfassung auf dem Korrespondenzweg	Art. 7 Der Kirchgemeinderat kann Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Solche Beschlüsse werden anlässlich der nächsten Sitzung formell zuhanden des Protokolls genehmigt.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Sitzung	Art. 8 ¹ Die Präsidentin lädt die Mitglieder zur Sitzung ein. ² 3 Mitglieder können eine ausserordentliche Sitzung verlangen. Die Sitzung muss innert 10 Tagen stattfinden. ³ Der Kirchgemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zu 1 Klausursitzung.
Einberufung	Art. 9 ¹ Die Präsidentin teilt Ort, Zeit und Traktanden der Sitzung wenigstens fünf Tage vorher schriftlich mit.
Bericht und Anträge	Art. 10 ¹ Geschäfte, die durch den Kirchgemeinderat zu behandeln sind, sind in Form von klaren und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen mit den entsprechenden Unterlagen rechtzeitig der Präsidentin einzureichen.
Akten	Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.
Teilnahme	Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Kirchgemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen der Präsidentin ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich. ² Der Kirchgemeinderat oder dessen Präsidentin kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 Die Präsidentin leitet die Sitzungen. Sie</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Kirchgemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p> <p>³ Nicht traktandierte Geschäfte dürfen nur abschliessend behandelt werden, sofern alle Ratsmitglieder einverstanden sind und einwandfreie Entscheidungsunterlagen vorliegen (das Einverständnis nicht anwesender Mitglieder bleibt vorbehalten und muss nachträglich eingeholt werden). Solche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung anzumelden. Wenn möglich ist die Präsidentin vorgängig entsprechend zu informieren.</p>
Ausstand	<p>Art. 16 Die Ratsmitglieder sind ausstandspflichtig.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 17 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ol style="list-style-type: none">im ersten Wahlgang das absolute Mehr;im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los. <p>⁴ Ueber jeden Antrag wird, sofern ein Gegen-, Ergänzungs- oder Zusatzantrag vorliegt, einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.</p>
Protokoll	<p>Art. 18 ¹ Die Sekretärin hat wie folgt zu protokollieren:</p> <ul style="list-style-type: none">- In der Regel ein erweitertes Beschlussprotokoll für alle Geschäfte.- Ein reines Beschlussprotokoll für verwaltungsinterne Angelegenheiten.- Auf Verlangen eines oder mehrerer Ratsmitglieder in speziell verlangten Fällen ein Verhandlungsprotokoll.- Bei Ausschuss-Sitzungen, Besprechungen und Informations-Sitzungen können die Verhandlungen in Form einer Gesprächsnotiz festgehalten werden.- Auf bestehende Akten wird in der Regel ohne Wiedergabe des Inhaltes verwiesen. <p>² Das Protokoll wird jedem Ratsmitglied zusammen mit der Traktandenliste zugestellt. Die Genehmigung erfolgt an der nächsten</p>

Sitzung.

Die Protokolle des Kirchgemeinderates (und der Kommissionen) sind nicht öffentlich und Dritten gegenüber somit nicht zugänglich. Für die Aufbewahrung der Protokolle ist jedes Ratsmitglied selber verantwortlich. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Kirchgemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 19 ¹ Der Kirchgemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Präsidentin und die Sekretärin bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Der Kirchgemeinderat stellt sicher, dass das Kirchenpersonal umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhält.

Information der Öffentlichkeit

Art. 20 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ergänzende Vorschriften

Art. 21 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Kirchgemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Kirchgemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

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

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

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

Die einzelnen Ressorts

Art. 23 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales und Personal
- b) Finanzen
- c) Sekretariat
- d) Bauten
- e) Jugend
- f) Kinder
- g) Kirchliche und kulturelle Anlässe
- h) KUW (kirchliche Unterweisung)
- i) Soziales und Senioren

Zuweisung

Art. 24 ¹ Die Präsidentin 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.

Aufgaben

Art. 25 ¹ Der Kirchgemeinderat nimmt die Aufgabenzuweisung an die einzelnen Ressorts vor (Anhang I).

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26 ¹ Der Kirchgemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

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

Nichtständige Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Kirchgemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

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

Konstituierung

Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Verfahren

Art. 30 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Kirchgemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 8 ff.).

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 31** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

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

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 32** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Kirchgemeinde.

Kirchgemeinderat und Kommissionen **Art. 33** Der Kirchgemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 34** ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest. In der Regel ist die Ressortvorsteherin in ihrem Bereich (Ressort) zuständig.

Kreditkontrolle **Art. 35** 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.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 36 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können, damit Skonti und Rabatte nicht verwirken.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 37 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. 38 Die Ressortvorsteherin weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 39 Die Finanzverwalterin begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 40 ¹ Der Kirchgemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Kirchgemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Kirchgemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	--

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 40 ¹ Der Kirchgemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

² Die Organisationsverordnung vom 7. November 2001 wird aufgehoben.

Genehmigung:

Der Kirchgemeinderat hat diese Organisationsverordnung mit den Anhängen I und II am 8. September 2010 genehmigt.

Kirchgemeinderat Bätterkinden

Die Präsidentin:

sig. U. Schneider

Die Sekretärin:

sig. A.-K. Blaser

Veröffentlicht am: 30. Dezember 2010

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none">– Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Kirchgemeindefaufgaben– Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen– Repräsentation der Kirchgemeinde und Information der Öffentlichkeit– administrative Führung des Personals– Zusammenarbeit mit andern Kirchgemeinden– Durchführung von Wahlen– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind	– – – – – – –
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">– Voranschlag– Jahresrechnung– Finanzplanung– Steuern– Kollekten und Vergabungen– Fachliche Führung der Finanzverwalterin	–
Sekretariat	<ul style="list-style-type: none">– Sitzungseinladung und Vorbesprechung– Sitzungsprotokoll– Korrespondenzen des Kirchgemeinderates	–
Bauten	<ul style="list-style-type: none">– Unterhalt und Bau der KG-Liegenschaften inkl. Besprechungen und Sitzungen– Beschaffung von technischen Hilfsmitteln und Einrichtungsgegenständen– Fachliche Führung Sigristin und Hauswart KGH	–
Jugend	<ul style="list-style-type: none">– Aufbau Jugendarbeit	–
Kinder	<ul style="list-style-type: none">– Ansprechperson Fiire mit de Chline– Ansprechperson KINSO– Organisation und Durchführung Kindertag	–
KUW	<ul style="list-style-type: none">– Kontakt zu den Unterrichtenden– Leiterin der KUW-Sitzungen– Kontakt zu den Eltern– Mithilfe bei Personalsuche	–

Kirchliche und kulturelle Anlässe	<ul style="list-style-type: none">– Belegungsplan Kirche– Organisation von Apéros und Kirchenkaffee– Konzerte und sonstige Anlässe betreuen (inkl. Mietverträge)	–
Soziales, Senioren	<ul style="list-style-type: none">– Seniorenferien organisieren und begleiten– Besucherdienst, Treffen organisieren, Besuche einteilen– Mitglied Stiftungsrat Mösli– Mitglied Kommission für Altersfragen Bätterkinden– Diakoniekonferenz– Organisation Seniorenanlässe	–
Weitere Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">– OEME– Erwachsenenbildung– Kultur– Beratung, Diakonie– Kerzenziehen– Suppentag– Fahr- und Kirchendienst– Kirchensonntag	–

Anhang II: Kommissionen

Zurzeit bestehen keine Kommissionen.