

EVANGELISCH-REFORMIERTE GESAMTKIRCHGEMEINDE BERN

Organisationsverordnung (OgV)

vom 21. Mai 2003

Inhaltsverzeichnis

I. Der Kleine Kirchenrat	3
1. <i>Organisation</i>	3
2. <i>Einberufung</i>	4
3. <i>Verfahren</i>	5
II. Die Verwaltung der Ev.-ref. Gesamtkirchengemeinde Bern	10
1. <i>Das Kirchmeieramt</i>	10
1.1 <i>Vorbereitung der Geschäfte und Ausführung der Beschlüsse</i>	10
1.2 <i>Organisation und Aufgaben</i>	11
1.3 <i>Personelles</i>	20
III. Kompetenzen	21
1.1 <i>Kleiner Kirchenrat</i>	21
1.2 <i>Kreditfreigabe; Delegation von Kompetenzen</i>	22
IV. Schlussbestimmungen	28

Der Kleine Kirchenrat der Evangelisch-reformierten Gesamtkirchgemeinde Bern, gestützt auf Artikel 20 Absatz 4 Bst. a und d des Organisationsreglements der Gesamtkirchgemeinde, beschliesst:

I. Der Kleine Kirchenrat

1. Organisation

Kleiner Kirchenrat **Art. 1**¹ An den Sitzungen des Kleinen Kirchenrates nehmen neben den 13 vom Grossen Kirchenrat gewählten Mitgliedern mit beratender Stimme auch die Kirchmeierin oder der Kirchmeier sowie die Protokollführerin bzw. der Protokollführer teil.

Ressort-Verantwortliche ² Der Kleine Kirchenrat teilt den ganzen Verantwortungsbereich der Gesamtkirchgemeinde in Ressorts auf. In der Regel bezeichnet er für jedes Ressort ein verantwortliches Mitglied und eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter.

Büro Kleiner Kirchenrat **Art. 2**¹ Der Kleine Kirchenrat wählt an der ersten Sitzung der Amtsperiode zwei Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten. Diese bilden zusammen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten (Mitglied des Büros von Amtes wegen) während der ganzen Amtsperiode das Büro des Kleinen Kirchenrates. Zusätzlich werden für das Büro ein erster und ein zweiter Stellvertreter bzw. eine erste und eine zweite Stellvertreterin gewählt.

² An der Büro-Sitzung nehmen auch die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer mit beratender Stimme teil.

Stellvertretung ³ Ist eines der drei Mitglieder des Büros verhindert, nimmt die erste Stellvertreterin bzw. der erste Stellvertreter an der Büro-Sitzung teil. Sind zwei Mitglieder verhindert, nehmen beide Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter teil. Die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter haben Stimmrecht.

	⁴ Ist die Präsidentin bzw. der Präsident verhindert bzw. fällt sie oder er aus, so einigen sich die beiden Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten über den Vorsitz an der Büro-Sitzung und über die Geschäftsführung.
Sitzungsteilnahme	Art. 3 ¹ Die Mitglieder des Kleinen Kirchenrates und des Büros sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
Verhinderung	² Ist ein Mitglied des Kleinen Kirchenrates oder des Büros verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, so hat es sich bei der Präsidentin bzw. beim Präsidenten oder bei der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer abzumelden.
Beizug Dritter	³ Der Kleine Kirchenrat und das Büro können Dritte zu den Verhandlungen beiziehen, wenn es die Geschäfte erfordern.
Entschädigung	Art. 4 ¹ Die Entschädigung der Mitglieder des Kleinen Kirchenrates erfolgt gemäss den Beschlüssen und Erlassen des Grossen Kirchenrates.
Abrechnung	² Abrechnung und Auszahlung erfolgen durch das Kirchmeieramt.

2. Einberufung

Häufigkeit	Art. 5 ¹ Sitzungen des Kleinen Kirchenrates und des Büros werden im Auftrage der Präsidentin bzw. des Präsidenten vom Kirchmeieramt so oft einberufen, als es die Geschäfte erfordern. ² Vier Mitglieder des Kleinen Kirchenrates können die Einberufung des Kleinen Kirchenrates innert Wochenfrist verlangen. ³ An der letzten ordentlichen Sitzung des Jahres werden die ordentlichen Sitzungen für das kommende Jahr festgelegt.
------------	--

Traktandenliste	Art. 6 ¹ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier erstellt im Einvernehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten die Traktandenliste.
Reihenfolge der Geschäfte	² Die Verhandlungsreihenfolge der Geschäfte wird durch das Büro bestimmt.
Sitzungsunterlagen; Zustellung	Art. 7 ¹ Die Traktandenliste mit den Unterlagen ist den Ratsmitgliedern spätestens am vierten Tag vor der Sitzung zuzustellen.
Inhalt	² Das Kirchmeieramt stellt zu jedem Geschäft die Grundlagen zusammen, verfasst eine kurze Darstellung des Sachverhalts und die Beschlussentwürfe.
Umfang	³ Der Kirchmeier kann den Unterlagenversand zur Entlastung der Ratsmitglieder nach seinem Ermessen einschränken.

3. Verfahren

Beschlussfähigkeit des Rates	Art. 8 ¹ Der Kleine Kirchenrat ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Mitglied des Büros (inkl. stellvertretende Mitglieder) sowie sechs weitere Mitglieder des Kleinen Kirchenrates anwesend sind.
Beschlussfähigkeit des Büros; Bekanntgabe der Beschlüsse	² Das Büro ist beschlussfähig, wenn mindestens ein Mitglied und eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter anwesend sind. Es gibt seine Beschlüsse bei nächster Gelegenheit dem Kleinen Kirchenrat bekannt.
Verhandlungsgegenstände	Art. 9 ¹ Es darf nur über jene Geschäfte endgültig beschlossen werden, welche auf der Traktandenliste bezeichnet sind. Vorbehalten bleibt das Verfahren für „Dringliche Geschäfte“ ¹ .

¹ Vgl. nachstehenden Art. 11.

Vorbereitung der Geschäfte	² Das Büro bereitet die Geschäfte des Kleinen Kirchenrates vor und stellt in der Regel einen Antrag. Zu diesem Zweck kann es Behördenmitglieder, Mitarbeitende und Drittpersonen empfangen.
Beratung	³ Unter der Verhandlungsleitung der bzw. des Vorsitzenden tritt der Kleine Kirchenrat ohne Eintretensdebatte auf jedes Geschäft ein. Jedes Mitglied kann beantragen, die Reihenfolge der Traktanden zu ändern.
Antrag	⁴ Jedes Mitglied hat das Recht, die Traktandierung eines Geschäftes zu verlangen.
Ordnungsantrag	⁵ Jedes Mitglied kann jederzeit einen Ordnungsantrag stellen. Wird er angenommen, so darf nur noch sprechen, wer sich vor dem Ordnungsantrag zu Wort gemeldet hat.
Rüge	⁶ Die Verletzung von Zuständigkeits- oder Verfahrensvorschriften ist sofort zu beanstanden. Der Kleine Kirchenrat bzw. das Büro entscheidet umgehend über das weitere Vorgehen. ²
Ausstandspflicht	Art. 10 ¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Gemeindegesetz. ³ ² Die oder der Ausstandspflichtige darf sich vor dem Verlassen des Raumes zur Sache äussern. ⁴ ³ Ausstandspflichtige Mitglieder werden für die Beschlussfähigkeit als anwesend mitgezählt.
Dringliche Geschäfte	Art. 11 ¹ Gegenstand des Traktandums „Dringliche Geschäfte“ sind Geschäfte, welche wegen ihrer Dringlichkeit keinen Aufschub ertragen. ² Dieses Traktandum ist fester Bestandteil jeder Traktandenliste. Ein dringliches Geschäft kann sofort beraten und verabschiedet werden.

² Vgl. Art. 98 Abs. 1 Gemeindegesetz (BSG 170.11).

³ Vgl. Art. 47 (BSG 170.11).

⁴ Vgl. Art. 48 Gemeindegesetz (BSG 170.11).

	<p>³ In Abweichung von der Beratungspflicht⁵ kann jedes Ratsmitglied zwingend die Verschiebung eines dringlichen Geschäfts und seine erneute Traktandierung verlangen. Wird das Geschäft behandelt und entschieden, so wird der Beschluss den abwesenden Ratsmitgliedern am ersten Arbeitstag nach der Sitzung mit einer kurzen Begründung eröffnet.</p> <p>⁴ Die abwesenden Ratsmitglieder können die erneute Traktandierung des Geschäftes verlangen. Das entsprechende Begehren muss spätestens am fünften Tag nach der Sitzung bei der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten gestellt werden.</p>
Abstimmungen	<p>Art. 12 ¹ Bei Abstimmungen im Kleinen Kirchenrat und im Büro entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Der bzw. dem Vorsitzenden kommt bei Stimmengleichheit der Stichentscheid zu.</p>
Abänderungsanträge	<p>² Über jeden Antrag ist abzustimmen. Zuerst ist über die Unterabänderungsanträge, dann über die Abänderungsanträge und zuletzt über die Hauptanträge abzustimmen.</p>
Wahlen	<p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr. Bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang zieht die bzw. der Vorsitzende das Los.</p>
Geheime Stimmabgabe	<p>⁴ Auf Antrag eines Mitglieds entscheiden Kleiner Kirchenrat bzw. Büro, ob geheim abgestimmt oder gewählt werden soll.</p>
Varianten- und Konsultativabstimmungen	<p>Art. 13 Im Kleinen Kirchenrat und im Büro sind Varianten- und Konsultativabstimmungen zulässig.⁶</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>Art. 14 Der Kleine Kirchenrat und das Büro können mittels Zirkularbeschluss über Abstimmungsgeschäfte</p>

⁵ Vgl. vorstehenden Art. 9 Abs. 3.

⁶ Vgl. Art. 8 Abs. 2 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchengemeinde Bern (ESGKG 311.1)

beschlossen. Somit können auch die Genehmigung von Anstellungen und zurückgewiesene dringliche Geschäfte⁷ Gegenstand eines Zirkularbeschlusses sein, nicht aber Wahlgeschäfte.

Geheimhaltungspflicht

Art. 15¹ Die Mitglieder des Kleinen Kirchenrates und des Büros sowie die übrigen Verhandlungsteilnehmerinnen und -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.

² Sie dürfen Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.

³ Die Mitglieder des Kleinen Kirchenrates haben bei Beendigung ihres Mandates Protokolle, Akten und Daten dem Kirchmeieramt zurückzugeben bzw. unterschriftlich ihre Vernichtung zu bestätigen.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Mandates bestehen.

Protokoll

Art. 16¹ Der Kirchmeier ist für die Protokollführung im Kleinen Kirchenrat und im Büro besorgt. Er bestimmt in Absprache mit dem Kleinen Kirchenrat die Protokollführerin bzw. den Protokollführer.

Inhalt

² Das Protokoll enthält:

- Ort und Datum der Sitzung;
- Name und Vorname der bzw. des Vorsitzenden und der Protokollführerin bzw. des Protokollführers;
- Namen der an- und der abwesenden Mitglieder;
- Namen der übrigen Sitzungsteilnehmerinnen bzw. Sitzungsteilnehmer;
- Reihenfolge der Traktanden;
- Anträge;
- angewandte Abstimmungs- und Wahlverfahren;
- Beschlüsse (inkl. Stimmenverhältnis und Enthaltungen) und Wahlergebnisse;

⁷ Vgl. vorstehenden Art. 11 Abs. 4.

- Rügen gemäss Art. 98 Gemeindegesetz;⁸
 - Zusammenfassung des Sachverhalts und der Beratung (Büro: nur der Bürogeschäfte);
 - Unterschriften der bzw. des Vorsitzenden und der Protokollführerin bzw. des Protokollführers.
- Zustellung ³ Das Protokoll ist den Mitgliedern des Kleinen Kirchenrates bzw. des Büros spätestens mit der Traktandenliste für die nächste Sitzung zuzustellen.
- Öffentlichkeit **Art. 17** ¹ Die Sitzungen des Kleinen Kirchenrates sowie des Büros und deren Protokolle sind nicht öffentlich.⁹
- Veröffentlichungen ² Der Kleine Kirchenrat informiert von Amtes wegen oder auf Anfrage über seine Tätigkeit. Das Kirchmeieramt ist dafür besorgt, dass Beschlüsse des Kleinen Kirchenrates von allgemeinem Interesse in zweckmässiger Form veröffentlicht werden, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.¹⁰
- ³ In besonderen Fällen legt der Kleine Kirchenrat selbst den zu publizierenden Wortlaut fest. Über die Durchführung von Pressekonferenzen befindet er von Fall zu Fall.
- Orientierung der Kirchgemeinden **Art. 18** ¹ Die Räte der Kirchgemeinden werden über die ihre Kirchgemeinde betreffenden Beschlüsse schriftlich durch das Sekretariat des Kleinen Kirchenrates informiert.
- ² Das die Kirchgemeinde vertretende Mitglied des Kleinen Kirchenrates orientiert den Rat seiner Kirchgemeinde unter Wahrung der Geheimhaltungspflicht über die Beschlüsse des Kleinen Kirchenrates.¹¹ Die Orientierung hat sich auf den Wortlaut des Beschlusses und eine kurze Begründung zu beschränken.

⁸ BSG 170.11.

⁹ Vgl. Art. 11 Abs. 3 Informationsgesetz (BSG 107.1).

¹⁰ Vgl. Art. 14 i.V. mit Art. 16 Informationsgesetz (BSG 107.1).

¹¹ Vgl. Art. 20 Abs. 2 Bst. g Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern.

³ Auf besondere Anordnung des Kleinen Kirchenrates bzw. des Büros oder auf Anfrage erläutern die Präsidentin bzw. der Präsident, die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier oder die Protokollführerin bzw. der Protokollführer Beschlüsse gemäss vorstehendem Abs. 2.

Geschäfte des
Grossen
Kirchenrates

Art. 19 ¹ Der Kleine Kirchenrat schlägt dem Büro des Grossen Kirchenrates die Traktanden für die nächste Sitzung vor.

² Er bereitet die Geschäfte vor, verabschiedet bei Abstimmungsgeschäften¹² die Botschaft mit Beschlussentwurf an den Grossen Kirchenrat und sorgt für die Ausführung der Beschlüsse.

II. Die Verwaltung der Ev.-ref. Gesamtkirchengemeinde Bern

1. Das Kirchmeieramt

1.1 Vorbereitung der Geschäfte und Ausführung der Beschlüsse

Geschäfts-
adresse

Art. 20 ¹ Korrespondenz für den Kleinen und den Grossen Kirchenrat sowie ihre Büros, Kommissionen und Ausschüsse ist an die Adresse des Kirchmeieramtes zu richten.

² Die von diesen Gremien ausgehende Korrespondenz trägt ebenfalls die Adresse des Kirchmeieramtes.

Geschäfts-
vorbereitung

Art. 21 ¹ Die Vorbereitung der Geschäfte von Kleinem und Grosseem Kirchenrat (inkl. Büro, Kommissionen und Ausschüsse) obliegt dem Kirchmeieramt.

Vollzug

² Die Ausführung der Beschlüsse dieser Gremien ob-

¹² Betreffend Wahlgeschäfte vgl. Art. 8 i.V. mit Art. 33 Geschäftsreglement des Grossen Kirchenrates (ESGKG 311.2).

liegt in der Regel dem Kirchmeieramt. In besonderen Fällen kann der Kleine Kirchenrat die Präsidentin bzw. den Präsidenten, das Büro, einen Ausschuss oder ein einzelnes Ratsmitglied mit der Ausführung der Beschlüsse beauftragen.

Aktenablage und -archivierung ³ Das Kirchmeieramt sorgt für die geeignete Aufbewahrung und Archivierung der Akten dieser Gremien.

1.2 Organisation und Aufgaben

Gliederung **Art. 22** ¹ Das Kirchmeieramt besteht aus den Abteilungen

- Sekretariat Behörden,
- Finanz-, Personal- und Rechnungswesen,
- Bau und Liegenschaften,

sowie der Stabsstelle „Gemeindeleben“.¹³

² Das Kirchmeieramt wird durch die Kirchmeierin bzw. den Kirchmeier geleitet. Diese bzw. dieser wird dabei durch die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter, die Inhaberin bzw. den Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ und die übrigen Mitarbeitenden des Kirchmeieramtes unterstützt.¹⁴

Stellvertretung Kirchmeierin bzw. Kirchmeier ³ Ist die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier verhindert, so nimmt die Präsidentin bzw. der Präsident des Kleinen Kirchenrates die Gesamtstellvertretung wahr. Im Verhinderungsfall fällt die Aufgabe einem andern Mitglied des Büros des Kleinen Kirchenrates zu. Das Büro des Kleinen Kirchenrates kann die Gesamtstellvertretung an die Leiterin bzw. den Leiter der Abteilung Sekretariat Behörden delegieren.¹⁵

¹³ Fassung vom 14.5.2008

¹⁴ Fassung vom 14.5.2008

¹⁵ Fassung vom 14.5.2008

Aufgabenerfüllung	<p>⁴ Den Abteilungsleiterinnen bzw. den Abteilungsleitern obliegt die Führung ihrer Abteilung sowie die Stellvertretung der Kirchmeierin bzw. des Kirchmeiers in ihrem jeweiligen Fachgebiet mit den entsprechenden Kompetenzen.</p> <p>⁵ Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter und die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ sind für die Erfüllung der Aufgaben ihres Fachgebietes zuständig und verantwortlich. Vorbehaltlich abweichender Anordnung durch die Kirchmeierin bzw. den Kirchmeier bestimmen die Abteilungsleiterinnen über die Verteilung der Geschäfte in ihrer Abteilung.¹⁶</p> <p>⁶ Ist eine Abteilungsleiterin bzw. ein Abteilungsleiter verhindert, so ist die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter für die Aufgabenerfüllung der Abteilung besorgt.</p> <p>⁷ Im Verhinderungsfall der Inhaberin bzw. des Inhabers der Stabsstelle „Gemeindeleben“ bestimmt die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier die Stellvertretung.¹⁷</p>
Auftrag	<p>Art. 23 ¹ Das Kirchmeieramt unterstützt die Organe der Gesamtkirchgemeinde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.</p> <p>² Es erbringt seine Dienstleistungen im Rahmen des Organisationsreglements der Gesamtkirchgemeinde.</p>
Tätigkeitsbereich	<p>Art. 24 ¹ Das Kirchmeieramt besorgt die Geschäftsführung und Verwaltung der Gesamtkirchgemeinde.</p> <p>² Seine Mitarbeitenden beraten die Organe und Mitarbeitenden der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchengemeinden.¹⁸</p> <p>³ Das Kirchmeieramt gibt Rechenschaft über seine Tätigkeit im Rahmen des Jahresberichtes des Kleinen Kirchenrates.</p>

¹⁶ Fassung vom 14.5.2008

¹⁷ Eingefügt am 14.5.2008

¹⁸ Fassung vom 14.5.2008

Aufgaben
im Einzelnen

Art. 25¹ Dem Kirchmeieramt obliegen Planung und Vorbereitung der

- a) Leitungs-, Koordinations- und Verwaltungstätigkeit des Kleinen Kirchenrates (inkl. Büro, Kommissionen und Ausschüsse),
- b) parlamentarischen Tätigkeit des Grossen Kirchenrates (inkl. Büro, Kommissionen und Ausschüsse),
- c) Wahlen und Abstimmungen in der Gesamtkirchgemeinde,
- d) internen und externen Information.

² Soweit nichts Abweichendes beschlossen wird, obliegt dem Kirchmeieramt auch der Vollzug der Beschlüsse dieser Gremien.

^{2a} Dem Kirchmeieramt obliegt – im Rahmen der Vorgaben durch den Kleinen Kirchenrat – die Förderung der inhaltlichen Zusammenarbeit zwischen den Kirchgemeinden sowie zwischen diesen und der Gesamtkirchgemeinde.¹⁹

³ Dem Kirchmeieramt obliegen weiter sämtliche Aufgaben der Gesamtkirchgemeinde, soweit diese nicht durch die einzelnen Kirchgemeinden oder Dritte wahrzunehmen sind.²⁰

Kirchmeierin
bzw. Kirchmeier

Art. 26¹ Die Leiterin bzw. der Leiter des Kirchmeieramtes ist insbesondere verantwortlich für

- a) die Geschäftsführung der Gesamtkirchgemeinde, soweit diese nicht einem andern Organ zugewiesen ist,
- b) die Führung des Kirchmeieramtes,
- c) die Rechnungsführung der Gesamtkirchgemeinde,
- d) die Personalführung und das Personalwesen als Linieninstanz für alle Mitarbeiterinnen und Mitar-

¹⁹ Fassung vom 14.5.2008; vgl. Art. 2 Abs. 1 lit. b Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 211.1).

²⁰ Fassung vom 14.5.2008; vgl. Art. 2 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 311.1).

beiter des Kirchmeieramtes²¹, soweit diese Aufgaben durch das Personalrecht nicht an die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter delegiert sind,

- e) die administrative Betreuung des Grossen und des Kleinen Kirchenrates (mit Büro, Kommissionen und Ausschüssen) inkl. Vorbereitung der Sitzungen, Protokollierung und Ausführung der Beschlüsse,
- f) den Entwurf von Legislaturplan und Jahresbericht des Kleinen Kirchenrates,
- g) die Koordination des Versicherungswesens der Gesamtkirchgemeinde,
- h) die Umsetzung des vom Kleinen Kirchenrat festgelegten internen Kontrollsystems,²²
- i) die Einreichung des Strafantrags/der Strafanzeige für folgende Delikte zum Nachteil der Gesamtkirchgemeinde: Sachbeschädigung, Einbruchdiebstahl und Widerhandlung gegen ein richterliches Verbot.²³

² Der Kirchmeierin bzw. dem Kirchmeier persönlich obliegen

- a) die juristische Beratung der Behörden der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden und die Erarbeitung der Erlasse der Gesamtkirchgemeinde,
- b) die Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Stadt Bern,
- c) die Vertretung der Gesamtkirchgemeinde gegenüber Dritten, soweit diese nicht Sache des Kleinen Kirchenrates ist.

²¹ Vgl. Art. 88 Personalreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a).

²² Vgl. Art. 114 Gemeindeverordnung (BSG 170.111).

²³ Eingefügt am 28.2.2007

Abteilung
Sekretariat
Behörden

³ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Grossen Kirchenrates und der Präsidentenkonferenz teil.²⁴

Art. 27 ¹ Der Abteilung Sekretariat Behörden obliegt die Besorgung der administrativen Geschäfte der Gesamtkirchgemeinde und des Kirchmeieramtes.

² Insbesondere obliegen ihr

- a) die Führung der Sekretariate des Kleinen und des Grossen Kirchenrates (inkl. Büro, Kommissionen und Ausschüsse) sowie der Präsidentenkonferenz und das Protokollieren der Sitzungen dieser Gremien,
- b) die Führung von Sekretariat und Sitzungsprotokoll Dritter sowie die Zurverfügungstellung von Sekretariatsressourcen, soweit die Gesamtkirchgemeinde dafür zuständig ist und die Aufgaben nicht einer andern Stelle übertragen sind,²⁵
- c) die Vorbereitung, Betreuung und Nachbearbeitung der Abstimmungen und Wahlen der Gesamtkirchgemeinde,
- d) die Vorbereitung, Koordination, Ausführung und Überwachung der amtlichen Publikationen der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden,
- e) die Koordination von Vernehmlassungen der Gesamtkirchgemeinde,
- f) die Organisation und Überwachung der administrativen Abläufe im Kirchmeieramt,
- g) die Führung des Stimm- und Mitgliederregisters der Gesamtkirchgemeinde (inkl. Bearbeitung von Mitglieder Mutationen und Betreuung der Evangelisch-lutherischen Kirche Bern),
- h) die Betreuung des Systems für die Verwaltung und den Transfer der Mitgliederdaten an die Kirchgemeinden, der Transfer der Daten und die

²⁴ Vgl. Art. 20 Abs. 6 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 311.1) i.V. mit Art. 34 und Art. 48 Abs. 2 Geschäftsreglement Grosser Kirchenrat (ESGKG 311.2).

²⁵ Fassung vom 14.5.2008

- entsprechende Instruktion der Datenbenutzerinnen und -benutzer,
- i) die Führung der Erlasssammlung und des Strassenverzeichnisses der Gesamtkirchgemeinde,
 - j) die Organisation und Durchführung des Telefon-, Post- und Kurierdienstes,
 - k) die Bestellung und Verwaltung des Büromaterials, die Wartung der Bürogeräte (exkl. Informatik) und das Bearbeiten von Druckaufträgen,
 - l) die Überwachung und Koordination der Arbeitsplatzsicherheit,
 - m) die Koordination und Bearbeitung von Datenschutzfragen und die Überwachung des Datenschutzes,
 - n) die Führung von Ablage und Archiv der Gesamtkirchgemeinde,
 - o) die Koordination des Kollektenwesens und der Kontakte mit kirchlichen und andern Erwerbslosenprojekten und die Bearbeitung entsprechender Fragen,
 - p) die stellvertretende Betreuung der Telebibel-Aufnahmen,²⁶
 - q) die Planung, Budgetierung und Abrechnung des Finanzbedarfs im Aufgabenbereich,
 - r) die Beratung und Unterstützung der Organe und Mitarbeitenden der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden im Aufgabenbereich.

Abteilung Finanz-, Personal- und Rechnungswesen

Art. 28¹ Der Abteilung Finanz-, Personal- und Rechnungswesen obliegt die Betreuung und Koordination des Finanzhaushaltes der Gesamtkirchgemeinde, das Personalwesen und die Informatik.

² Insbesondere obliegen ihr

- a) das Verfassen der Entwürfe zu Finanzplan, Voranschlag und Jahresrechnung,
- b) die Finanzbuchhaltung und der Zahlungsverkehr der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden (inkl. Rechnungsstellung und Mahnwesen).

²⁶ Fassung vom 14.5.2008

- sen), soweit er nicht das Vermögen der Kirchgemeinden betrifft und von diesen selber wahrgenommen wird,
- c) die Verwaltung des Vermögens der Gesamtkirchgemeinde und – soweit vereinbart – jenes ihrer Kirchgemeinden,
 - d) sämtliche Belange im Zusammenhang mit den Kirchensteuern und dem Bezug anderer Einnahmen,
 - e) Geschäftsführung, Administration sowie Voranschlag und Rechnung der Pensionskasse der Gesamtkirchgemeinde,
 - f) die Administration der Arbeits-, Lohn-, Spesen-, Altersvorsorge- und Sozialversicherungsverhältnisse der Mitarbeitenden der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden,
 - g) die administrative Federführung und die Mithilfe bei der Erarbeitung von Personalerlassen der Gesamtkirchgemeinde,
 - h) die Administration des Personalversicherungswesens der Gesamtkirchgemeinde,
 - i) die Sach- und Personaladministration der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Stadt Bern,
 - j) die Verantwortung für die Betreuung des Informatiksystems des Kirchmeieramtes inkl. Ausbildung der Mitarbeitenden,
 - k) die Führung des Mobilieninventars der Gesamtkirchgemeinde,
 - l) die Planung, Budgetierung und Abrechnung des Finanzbedarfs im Aufgabenbereich,
 - m) die Beratung und Unterstützung der Organe und Mitarbeitenden der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden im Aufgabenbereich.

³ Soweit der Kleine Kirchenrat nichts anderes beschliesst, obliegt die Geschäftsführung der Pensionskasse der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter persönlich. Für die Vermögensanlage unterbreitet sie bzw. er dem zuständigen Organ entsprechende Vorschläge.

Abteilung Bau
und Liegen-
schaften

Art. 29¹ Der Abteilung Bau und Liegenschaften obliegen alle Aufgaben im Zusammenhang mit den Gebäuden, Liegenschaften und Orgeln, welche der Gesamtkirchgemeinde (inkl. Pensionskasse) gehören oder von dieser gemietet sind.

² Insbesondere obliegen ihr

- a) Erstellung, Renovation, Unterhalt und Betreuung aller Gebäude, Liegenschaften und Orgeln der Gesamtkirchgemeinde,
- b) die Verwaltung der eigenen sowie der gemieteten Objekte der Gesamtkirchgemeinde,
- c) die Beschaffung und der Unterhalt der Mobilien der Gesamtkirchgemeinde und – soweit vereinbart – der Kirchgemeinden,
- d) die fachtechnische Beratung der Organe der Gesamtkirchgemeinde und ihrer Kirchgemeinden sowie der Sigristen und Hauswarte,
- e) die Planung, Budgetierung und Abrechnung des Finanzbedarfs im Aufgabenbereich,
- f) die Erarbeitung von Projektstudien,
- g) die Administration des Sachversicherungswesens der Gesamtkirchgemeinde,
- h) das Mitwirken in den vom Kleinen Kirchenrat eingesetzten Baukommissionen (inkl. Vertretung des Kleinen Kirchenrates) und deren fachtechnische Leitung und Betreuung,
- i) die Vertretung der Gesamtkirchgemeinde als Bauherrin und die Einreichung des Strafantrags/der Strafanzeige für folgende Delikte zum Nachteil der Gesamtkirchgemeinde: Sachbeschädigung, Einbruchdiebstahl und Widerhandlung gegen ein richterliches Verbot,²⁷
- j) die Hauswartung des Verwaltungsgebäudes Bürenpark,
- k) der zentrale Einkauf der Reinigungsmittel für die Sigristen und Hauswarte der Gesamtkirchgemeinde.

²⁷ Fassung vom 28.2.2007

³ Soweit der Kleine Kirchenrat nichts anderes beschliesst, obliegen der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter persönlich

- a) das Mitwirken in den vom Kleinen Kirchenrat eingesetzten Baukommissionen und deren fachtechnische Leitung bzw. Betreuung,
- b) die Vertretung der Gesamtkirchgemeinde als Bauherrin und die Einreichung des Strafantrags/der Strafanzeige für folgende Delikte zum Nachteil der Gesamtkirchgemeinde: Sachbeschädigung, Einbruchdiebstahl und Widerhandlung gegen ein richterliches Verbot,²⁸
- c) die Führung des Handwerkerteams der Gesamtkirchgemeinde,
- d) die Führung des Hauswarts Verwaltungsgebäude Bürenpark, welcher so weit als möglich im Handwerkerteam mitarbeitet.

Stabsstelle „Gemeindeleben“

Art. 29a^{29 1} Der Inhaberin bzw. dem Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Förderung der inhaltlichen Zusammenarbeit innerhalb der Gesamtkirchgemeinde,
- b) von den Kirchgemeinden gewünschte Koordination von sozial-diakonischen Aufgaben in der Gesamtkirchgemeinde,
- c) Koordination von sozial-diakonischen Projekten der Gesamtkirchgemeinde unter Einbezug der kooperationswilligen Kirchgemeinden.
- d) Zusammenarbeit mit Trägerschaften von sozialen und sozial-diakonischen Projekten bzw. Kontaktperson zu solchen Institutionen.

² Der Inhaberin bzw. dem Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ steht für seine Geschäfte das Antragsrecht an den Kleinen Kirchenrat zu.

²⁸ Fassung vom 28.2.2007

²⁹ Eingefügt am 14.5.2008.

³ Die Abteilung Sekretariat Behörden stellt der Inhaberin bzw. dem Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ nach Absprache die erforderlichen Sekretariatsressourcen zur Verfügung.

1.3 Personelles

Bestand der Stellenprozente	Art. 30 ¹ Die Stellenprozente, welche dem Kirchmeieramt zur Verfügung stehen, werden im Stellenplan festgelegt, welcher mit dem jährlichen Voranschlag beschlossen wird. ³⁰
Aufteilung Stellenprozente	² Die Verteilung der Stellenprozente auf die Abteilungen erfolgt durch die Kirchmeierin bzw. den Kirchmeister in Absprache mit dem Kleinen Kirchenrat.
Pflichtenhefte Abteilungsleitung	³ Die Pflichtenhefte der Abteilungsleiterinnen bzw. der Abteilungsleiter und der Inhaberin bzw. des Inhabers der Stabsstelle „Gemeindeleben“ sind vom Kleinen Kirchenrat zu genehmigen. ³¹
Anstellung und Beförderung von Mitarbeitenden	⁴ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeister verfügt bzw. beantragt als Anstellungs- bzw. als Linieninstanz ³² Anstellungen und Beförderungen von Mitarbeitenden des Kirchmeieramtes in Absprache mit der betroffenen Abteilungsleitung. Art. 31 - 36 aufgehoben ³³

³⁰ Vgl. Art. 4 Abs. 1 Personalreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a).

³¹ Vgl. Art. 87 Bst. a Personalreglement i.V. mit Art. 18 Abs. 1 Personalverordnung Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a und 314.1b).

³² Vgl. Art. 87 f. Personalreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a).

³³ Fassung vom 14.5.2008

III. Kompetenzen

1.1 Kleiner Kirchenrat

Generelle Kompetenz	Art. 37 ¹ Dem Kleinen Kirchenrat stehen alle Führungs-, Planungs-, Verwaltungs-, Vollzugs- und Kontrollbefugnisse zu, die nicht einem andern Organ übertragen sind. ³⁴
Finanzkompetenzen	² Seine Finanzkompetenzen ergeben sich aus dem Organisationsreglement der Gesamtkirchgemeinde. ³⁵
Präsidialkompetenz	Art. 38 ¹ In Fällen besonderer Dringlichkeit kann die Präsidentin bzw. der Präsident, in der Regel im Einvernehmen mit dem Büro, zur Wahrung der Interessen der Gesamtkirchgemeinde vorsorgliche Massnahmen anordnen oder an Stelle des Plenums des Kleinen Kirchenrates entscheiden. ² Ist ein förmlicher Beschluss des Büros nicht möglich, so hat die Präsidentin bzw. der Präsident dessen Mitglieder umgehend zu informieren. ³ Präsidialentscheide bzw. Bürobeschlüsse gemäss den Abs. 1 und 2 müssen dem Plenum des Kleinen Kirchenrates ohne Verzug nachträglich zur Genehmigung unterbreitet werden.

³⁴ Art. 20 Abs. 1 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 311.1).

³⁵ Vgl. Art. 25 ff. (ESGKG 311.1).

1.2 Kreditfreigabe; Delegation von Kompetenzen

Kreditfreigabe **Art. 39**¹ Der Kleine Kirchenrat beschliesst an seiner ersten Sitzung, nachdem der Voranschlag rechtskräftig geworden ist, welche Voranschlagskredite für die Verwaltung freigegeben werden.³⁶

² Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des Kirchmeieramtes und die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ und das für das Ressort EDV verantwortliche Mitglied des KKR sind befugt, über freigegebene Voranschlagskredite in ihrem eigenen Zuständigkeitsbereich zu verfügen.³⁷

³ Über freigegebene Voranschlagskredite

- a) „Aus- und Weiterbildungskosten SDMA“ verfügt die Person, welcher die entsprechende Koordination obliegt,
- b) „Aus- und Weiterbildungskosten übriges Personal und Behörden“ verfügen die Kirchgemeinderäte und die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier als Linieninstanzen im Rahmen des ihrer Kirchgemeinde bzw. ihrer Verwaltungseinheit zugeteilten Kontingentes bis 1000 Franken pro Person und Jahr; darüber hinaus ist das Büro des Kleinen Kirchenrates bzw. der Kleine Kirchenrat analog den Finanzkompetenzen gemäss Art. 40 zuständig,³⁸
- c) zugunsten der Kommissionen gemäss Art. 13a–c Geschäftsreglement des Grossen Kirchenrates³⁹ verfügt das Plenum der entsprechenden Kommission.

⁴ Behörden, Behördenmitglieder und Mitarbeitende,

³⁶ Vgl. Art. 25 Abs. 2 Bst. d Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 311.1).

³⁷ Fassung vom 17.12.2008

³⁸ Fassung vom 14.05.2008

³⁹ Vgl. ESGKG 311.2.

welche über Voranschlagskredite verfügen, sind dem Kleinen Kirchenrat für die Einhaltung des Voranschlags verantwortlich.

Delegation
Finanzkompe-
tenzen

Art. 40¹ Der KKR delegiert seine Finanzkompetenzen wie folgt:⁴⁰

² Büro Kleiner Kirchenrat

- Nicht frei gegebene budgetierte einmalige Ausgaben, neu oder gebunden, Nachkredite und Einnahmenverzichte bis 10 000 Franken;⁴¹
- wiederkehrende Ausgaben, neu oder gebunden, bis 2000 Franken.

³ Präsidentin bzw. Präsident Kleiner Kirchenrat

- Nicht frei gegebene budgetierte einmalige Ausgaben, neu oder gebunden, bis 5000 Franken;⁴²
- Nachkredite und wiederkehrende Ausgaben, neu oder gebunden, bis 1000 Franken.

⁴ Kirchmeierin bzw. Kirchmeier im Zuständigkeitsbereich

- Nicht frei gegebene budgetierte einmalige Ausgaben, neu oder gebunden, bis 2500 Franken;^{42a}
- Nachkredite und wiederkehrende Ausgaben, neu oder gebunden, bis 500 Franken.

⁵ Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter und Inhaberin bzw. Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ im Zuständigkeitsbereich⁴³

- Nicht frei gegebene budgetierte einmalige Ausgaben, neu oder gebunden, bis 1000 Franken.⁴⁴

⁶⁴⁵ Für das Ressort EDV verantwortliches Mitglied des KKR im Zuständigkeitsbereich

⁴⁰ Fassung vom 28.02.2007

⁴¹ Fassung vom 17.12.2008

⁴² Fassung vom 17.12.2008

^{42a} Fassung vom 17.12.2008

⁴³ Fassung vom 14.05.2008

⁴⁴ Fassung vom 17.12.2008

⁴⁵ Fassung vom 17.12.2008

- Nicht frei gegebene budgetierte einmalige Ausgaben, neu oder gebunden, bis 2500 Franken.⁴⁶
- Nachkredite und wiederkehrende Ausgaben, neu oder gebunden, bis 500 Franken.⁴⁷

Delegation Anstellungskompetenz und Kompetenzen aus Raumbenützungsverordnung

- Art. 41** Das Büro des Kleinen Kirchenrates ist befugt,
- a) die Anstellungen von Mitarbeitenden der Kirchgemeinden und des Kirchmeieramtes bis und mit Lohnklasse 17 (massgebend ist die höchste Lohnklasse der Einreihung) zu genehmigen,⁴⁸
 - b) die Anstellung der Mitarbeitenden des Kirchmeieramtes in den Lohnklassen 18 und 19 (massgebend ist die höchste Lohnklasse der Einreihung) zu beschliessen,⁴⁹
 - c) den Verzicht auf Ausschreibung einer Stelle zur öffentlichen Bewerbung zu beschliessen,⁵⁰
 - d) sämtliche Kompetenzen des Kleinen Kirchenrates wahrzunehmen, die diesem aus der Raumbenützungsverordnung zustehen.⁵¹

Delegation Visumsbefugnis

Art. 42¹ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des Kirchmeieramtes sowie die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ sind befugt, Rechnungen in ihrem Zuständigkeitsbereich mittels Visum zur Zahlung anzuweisen, wenn der Betrag im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen liegt bzw. das zuständige Organ das Geschäft genehmigt hat.⁵²

Visum von Spesen

² In keinem Fall dürfen Behördenmitglieder oder Mitarbeitende eigene Spesen visieren. Spesen sind wie folgt

⁴⁶ Eingefügt am 17.12.2008

⁴⁷ Eingefügt am 17.12.2008

⁴⁸ Vgl. Art. 3 Abs. 3 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 311.1) i.V. mit Art. 14 Abs. 1 Personalreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a).

⁴⁹ Fassung vom 14.5.2008; vgl. Art. 87 i.V. mit Art. 14 Abs. 1 Personalreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a).

⁵⁰ Vgl. Art. 9 Abs. 2 Personalreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 314.1a).

⁵¹ Eingefügt am 28.2.2007; vgl. Art 5 Raumbenützungsverordnung Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 312.2).

⁵² Fassung vom 14.5.2008

zu visieren:

- a) jene der Präsidentin oder des Präsidenten des Kleinen Kirchenrates durch eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten des Kleinen Kirchenrates;
- b) jene der Mitglieder des Kleinen Kirchenrates und der Kirchmeierin bzw. des Kirchmeiers durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Kleinen Kirchenrates;⁵³
- c) jene der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter des Kirchmeieramtes (inkl. Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer Pensionskasse) sowie der Inhaberin bzw. des Inhabers der Stabsstelle „Gemeindeleben“ durch die Kirchmeierin bzw. den Kirchmeier;⁵⁴
- d) jene der Mitarbeitenden des Kirchmeieramtes durch die jeweilige Abteilungsleiterin bzw. den jeweiligen Abteilungsleiter.⁵⁵

Delegation
Unterschrifts-
befugnis

Art. 43 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sind befugt, selbst zu unterschreiben, wenn es sich um allgemeine Korrespondenz im Sinne einfacher Mitteilungen aus dem eigenen Aufgabenbereich handelt, die keine rechtlich durchsetzbaren Verpflichtungen begründen. In der Grussformel ist stets die genaue Verwaltungseinheit anzugeben, von welcher die Korrespondenz ausgeht, und die Funktion der bzw. des Unterschreibenden.

Delegation
Zeichnungsbe-
fugnis

Art. 44¹ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier, die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter des Kirchmeieramtes sowie die Inhaberin bzw. der Inhaber der Stabsstelle „Gemeindeleben“ sind befugt, im Rahmen ihrer Kompetenzen und ihrer Aufgaben die Gesamtkirchgemeinde mit ihrer Unterschrift vertraglich zu verpflichten. Dies gilt auch zwecks Vollzug von Beschlüssen, soweit das zuständige Organ keinen Vor-

⁵³ Fassung vom 14.5.2008

⁵⁴ Fassung vom 14.5.2008

⁵⁵ Fassung vom 14.5.2008

behalt gemacht hat.⁵⁶

- Bank- und Postkonti² Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier bestimmt, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchmeieramtes über Bank- und Postkonti der Gesamtkirchgemeinde verfügen dürfen bzw. als Kontoinhaberin oder Kontoinhaber gelten. Gestattet ist in jedem Fall nur die kollektive Zeichnungsbefugnis zu zweien.
- Eröffnungen des Grossen und des Kleinen Kirchenrates³ Die Protokollführerin bzw. der Protokollführer des Grossen und des Kleinen Kirchenrates bzw. seiner Gremien (Büro, Kommissionen) sind befugt, die Eröffnungen alleine zu unterzeichnen.
- Protokolle und Verfügungen; Korrespondenz an staatliche oder kirchliche Stellen⁴ Von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des entsprechenden Gremiums zusammen mit der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer zu unterzeichnen sind Protokolle und formelle Verfügungen. Dies gilt ebenso für Anträge oder Schreiben, die an staatliche oder kirchliche Behörden adressiert sind.
- Erlasse⁵ Erlasse werden von der Kirchmeierin oder dem Kirchmeier zusammen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Grossen Kirchenrates (Reglemente) oder des Kleinen Kirchenrates (Verordnungen, Richtlinien) unterzeichnet.
- Qualifizierte Urkunden⁶ Notarielle Urkunden, Prozess- und andere Vollmachten sowie Prozessakten sind nach erfolgter Beschlussfassung des zuständigen Organs durch die Kirchmeierin bzw. den Kirchmeier oder durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Kleinen Kirchenrates zu unterzeichnen.
- Inkasso; Schuldbetreibung⁷ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier und die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanz-, Personal- und Rechnungswesen sind befugt, im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen Inkassomassnahmen sowie Schuldbetreibungen zu veranlassen. Die Prozessführung bleibt dem Kleinen Kirchenrat vorbehalten.⁵⁷

⁵⁶ Fassung vom 14.5.2008

⁵⁷ Vgl. Art. 26 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern (ESGKG 311.1).

Delegation Verfügungsbe- fugnis	Art. 45 ¹ Die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier ist be- fugt, im Rahmen des geltenden Organisations-, Ver- waltungs- und Personalrechts der Gesamtkirchge- meinde zu verfügen.
Stellvertretung	² Im Verhinderungsfall verfügt stellvertretend (i.V.) die zuständige Abteilungsleiterin bzw. der zuständige Abteilungsleiter, in deren bzw. dessen sachlichen oder personellen Zuständigkeitsbereich die Angelegenheit fällt.
Submissionsver- fahren im Bau- wesen	³ In Bauangelegenheiten ist im Rahmen von Submissi- onsverfahren gemäss der Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen neben der Kirchmeierin bzw. dem Kirchmeier auch die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Bau und Liegenschaften verfü- gungsbefugt.
	Art. 46 aufgehoben ⁵⁸
Zugriffsberechti- gung auf Daten der Kirchenmit- glieder	Art. 46a Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Sekretariat Behörden, ihre Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter, die Führerin bzw. der Führer des Stimm- und Mitgliederregisters, die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanz-, Personal- und Rechnungswe- sen sowie die Kirchmeierin bzw. der Kirchmeier sind berechtigt, gemäss Registerverordnung auf die Daten der Kirchenmitglieder zuzugreifen. ⁵⁹
Informations- pflicht	Art. 47 ¹ Die Behörden, die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre übergeordnete Behörde, das Plenum der Behörde bzw. ihre Vorge- setzten sach- und zeitgerecht sowie in geeigneter Form über die Ausübung der ihnen delegierten Kompe- tenzen zu informieren.
Kirch- gemeinderat	² Vorgängig der Verfügung über den freigegebenen Voranschlagskredit „Aus- und Weiterbildungskosten

⁵⁸ Fassung vom 14.5.2008

⁵⁹ Fassung vom 14.5.2008; vgl. Art. 4 Verordnung über die Harmonisierung amtlicher
Register (RegV; BSG 152.051) i. V. mit Art. 27 Abs. 2 lit. g) und h) OgV

übriges Personal und Behörden“ (Art. 39 Abs. 3 lit. b) hat der Kirchgemeinderat sich beim Kirchmeieramt zu erkundigen, ob noch genügend Mittel vorhanden sind. Nach dem Beschluss hat er die bewilligte Aus- oder Weiterbildung, die begünstigte Person und die Kosten dem Kirchmeieramt unverzüglich schriftlich zu melden.

Kommissionen ³ Vorgängig der Verfügung über freigegebene Voranschlagskredite gemäss Art. 13a Abs. 4 bzw. Art. 13c Abs. 4 Geschäftsreglement des Grossen Kirchenrates⁶⁰ hat die Kommission sich beim Kirchmeieramt zu erkundigen, ob gemäss Voranschlag noch genügend Mittel vorhanden sind. Nach dem Beschluss hat sie den bewilligten Betrag und den Verwendungszweck unverzüglich dem Kleinen Kirchenrat schriftlich zu melden.

IV. Schlussbestimmungen

In-Kraft-Treten **Art. 48**¹ Diese Verordnung tritt nach ihrer Genehmigung durch den Kleinen Kirchenrat auf den 1. Juli 2003 in Kraft.

Aufgehobene Erlasse ² Mit ihrem In-Kraft-Treten werden gestützt auf Art. 31 Abs. 4 Organisationsreglement Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern⁶¹ aufgehoben:

- das Geschäftsreglement des Kleinen Kirchenrates und des Vorstandes der Bezirkssynode vom 18. März 1987;
- das Reglement über die Organisation und Geschäftsführung des Kirchmeieramtes vom 14. September 1988;
- das Reglement über das Amt für gesamtstädtische kirchliche Aufgaben vom 27. November 1984;
- die Dienstordnung für das Amt für gesamtstädtische kirchliche Aufgaben vom 22. Januar 1986.

⁶⁰ Vgl. ESGKG 311.2.

⁶¹ Vgl. ESGKG 311.1.

Bern, 21. Mai 2003

Im Namen des Kleinen Kirchenrates

Die Präsidentin:

Der Kirchmeier:

Regina Groeneweg

Beat Wiesendanger

Änderungen

28. Februar 2007 Art. 26 Abs. 1 lit. i), Art. 29 Abs. 2 lit. i) und Abs. 3 lit. b), Art. 40 Abs. 1 und Abs. 2, Art. 41 lit. d)
14. Mai 2008 Art. 22, Art. 24 Abs 2, Art. 25 Abs. 2a und Abs. 3, Art. 27 Abs. 2 lit. b) und lit. p), Art. 29a, Art. 31 - 36, Art. 39 Abs. 2 und Abs. 3 lit. b), Art. 40 Abs. 5, Art. 41 lit. b), Art. 42 Abs. 1 und Abs. 2 lit. b) - d), Art. 44 Abs. 1, Art. 46, Art. 46a
17. Dez. 2008 In Kraft ab 1. Januar 2009
Art. 39 Abs. 2, Art. 40