

## Organisationsverordnung

Der Kirchgemeinderat der Kirchgemeinde Paulus, Bern,

beschliesst,

gestützt auf Art. 21 Absatz 2 Buchstabe c des Organisationsreglements vom 01.12.2002 (OrgR),

für die Geschäfte des Kirchgemeinderates (KGR) folgende Verordnung:

### 1. Ständige und nicht ständige Kommissionen des KGR

Zweck

**Art. 1** <sup>1</sup> Die Kommissionen bereiten Ratsgeschäfte vor, indem sie Informationen einholen, Argumente sammeln, Beschlüsse vorbereiten, Anträge stellen.

<sup>2</sup> Die Kommissionen entlasten den Rat von bestimmten Aufgaben.

Zusammensetzung

**Art. 2** <sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen setzen sich zusammen aus (in der Regel zwei) Mitgliedern des KGR, aus angestellten Mitarbeiter/innen und evt. aus Drittpersonen.

<sup>2</sup> Das Präsidium von ständigen Kommissionen führt in der Regel ein Mitglied des KGR; im Übrigen konstituieren sie sich selbst.

<sup>3</sup> Die Kommissionen werden vom KGR gewählt.

Befugnisse

**Art. 3** <sup>1</sup> Die Befugnisse der Kommissionen sind in deren Pflichtenheften geregelt. Diese werden vom KGR, in der Regel auf Antrag der Kommission, beschlossen resp. geändert.

<sup>2</sup> Die Kommissionen haben Entscheidungsbefugnisse nur in den Bereichen, die ihnen darin ausdrücklich übertragen sind.

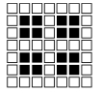
<sup>3</sup> In allen andern Bereichen stellen sie dem Rat Anträge, über die der Rat entscheidet.

<sup>4</sup> Die Kommissionen bearbeiten einerseits Geschäfte, die ihnen vom Rat übertragen werden, andererseits werden sie von sich aus aktiv, wenn sie in einzelnen Bereichen Handlungsbedarf sehen. Sie informieren den Rat regelmässig über ihre Tätigkeiten.

Arbeitsweise

**Art. 4** <sup>1</sup> Grundlage für die Arbeit der Kommissionen sind deren Pflichtenhefte. Die Pflichtenhefte der ständigen Kommissionen sind im Anhang zu dieser Verordnung aufgeführt.

<sup>2</sup> Die Kommissionen werden von der Präsidentin/dem Präsidenten zu den Sitzungen eingeladen. Mit der Einladung werden die Traktanden bekannt gegeben. Die Ergebnisse der Sitzung werden in einem Beschlussprotokoll festgehalten. Dieses wird von der Verfasserin oder vom Verfasser unterschrieben und im Sekretariat der KG abgelegt, wo es allen Mitgliedern des KGR und



den Mitarbeitenden zur Einsichtnahme zur Verfügung steht.

<sup>3</sup> Der Präsident/die Präsidentin meldet dem/der Sitzungsleiter/in des KGR bis zwei Wochen vor der Sitzung die zu traktandierenden Geschäfte mit den Anträgen der Kommission; wo es für die Meinungsbildung der Ratsmitglieder dienlich ist, fügt er/sie schriftliche Unterlagen zu den Geschäften bei.

## 2. Befugnis, die Kirchgemeinde zu vertreten

**Art. 5** Die Vertretungsbefugnisse werden wie folgt geregelt:

- für die angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in deren Stellenbeschreibungen;
- für die Kommissionsmitglieder in den Pflichtenheften der Kommissionen;
- in den übrigen Fällen: durch Beschluss des KGR.

## 3. Bestimmungen zu den Finanzen

Rechnungen

**Art. 6** <sup>1</sup> Rechnungen werden von den Leistungsempfängerinnen oder -empfängern auf ihre Richtigkeit geprüft, visiert und der Rechnungsführerin oder dem Rechnungsführer weitergeleitet.

<sup>2</sup> Die zur Zahlung freizugebenden Rechnungen werden von der Rechnungsführerin oder dem Rechnungsführer und – wenn die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer nicht Mitglied des KGR ist – von einem Mitglied der Finanzkommission aus dem Kirchgemeinderat unterzeichnet.

<sup>3</sup> Die Rechnungsführerin oder der Rechnungsführer ist hierauf für die Zahlungsanweisung verantwortlich.

Kassenführung

**Art. 7** <sup>1</sup> Kassen/Konten der Kirchgemeinde, welche durch Ratsmitglieder oder Mitarbeitende geführt sind, werden mit Einzelunterschrift verwaltet. Der Kirchgemeinderat kann Doppelunterschrift anordnen.

<sup>2</sup> Fonds der Kirchgemeinde werden mit Doppelunterschrift verwaltet.

<sup>3</sup> Kassen/Konten der Kirchgemeinde, welche durch Freiwillige geführt sind, werden mit Doppelunterschrift verwaltet.

Budgetierung des  
Globalkredites

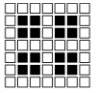
**Art. 8** <sup>1</sup> Die Finanzkommission unterbreitet dem Kirchgemeinderat jeweils bis spätestens Ende April die Liste der gewünschten Anschaffungen für das kommende Jahr zur Genehmigung.

<sup>2</sup> Auf der Basis der gemäss Abs. 1 genehmigten Anschaffungsliste stellt die Finanzkommission das Budget der übrigen Konten zusammen und unterbreitet dem Kirchgemeinderat bis Anfang Juni das gesamte Budget für den Globalkredit.

<sup>3</sup> Die Finanzkommission ist hierauf für die ordnungsgemässe Einreichung des Budgets an die Gesamtkirchgemeinde verantwortlich.

Begehren mit  
finanziellen Aus-

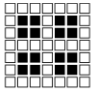
**Art. 9** <sup>1</sup> Finanzielle Begehren sind grundsätzlich auf dem ordentlichen Bud-



- wirkungen getweg sorgfältig abgeklärt der Finanzkommission einzureichen.
- <sup>2</sup> Ausserordentliche Begehren, welche nicht budgetiert sind, werden von der zuständigen Kommission vor der Beratung im Kirchgemeinderat sorgfältig abgeklärt der Finanzkommission eingereicht.
- <sup>3</sup> Die Finanzkommission prüft das Begehren unter dem Aspekt der Finanzierbarkeit und stellt dem Kirchgemeinderat Antrag.
- <sup>4</sup> Nach der allfälligen Gutheissung des Antrages durch den Kirchgemeinderat ist die beantragende Stelle für den Vollzug zuständig, sofern das Begehren hierfür nicht eine andere Stelle vorsieht.
- Verwendung restlicher Kredite **Art. 10** <sup>1</sup> Mitglieder des Kirchgemeinderates sowie Mitarbeitende können bis 1. Dezember der Finanzkommission ein Begehren (ohne Nennung eines Betrags) zur Verwendung eines möglichen Restkredites des Kontos „Freier Ratskredit“ stellen.
- <sup>2</sup> Die Finanzkommission sammelt diese Begehren, ermittelt per Anfang Januar den allenfalls zur Verfügung stehenden Betrag und unterbreitet dem Kirchgemeinderat vor dem Rechnungsabschluss-Termin der Gesamtkirchgemeinde die gesammelten Begehren mit Antrag zur Beschlussfassung.
- Revision **Art. 11** <sup>1</sup> Die Finanzkommission erteilt den Revisorinnen und Revisoren rechtzeitig den Revisionsauftrag.
- <sup>2</sup> Für die Genehmigung des Revisorenberichtes stellt die Finanzkommission dem Kirchgemeinderat Antrag und setzt eine Frist fest.

### 3. Aufgaben der Präsidentin oder des Präsidenten

- Wiederkehrende Aufgaben **Art. 12** <sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident ist dafür besorgt, dass der KGR den ihm übertragenen Auftrag wahrnimmt (OrgR Art. 20), und dass er die ihm übertragenen Aufgaben erfüllt (OrgR Art. 21).
- <sup>2</sup> Sie oder er sichtet die an den KGR gerichtete Post und leitet sie zur Bearbeitung an die zuständigen Mitarbeitenden resp. Kommissionen weiter.
- <sup>3</sup> Die Unterschriftsberechtigung ist im OrgR Art. 23 festgelegt.
- <sup>4</sup> Sie oder er ist als Einzige/r befugt, im Namen des KGR gegenüber Medien Auskünfte über Vorkommnisse in der KG Paulus zu geben. Vorbehalten bleibt die Delegation gemäss Art. 13.
- <sup>5</sup> Sie oder er lädt zu den Sitzungen des KGR ein und leitet die Verhandlungen (OrgR Art. 25). Dazu gehören folgende Aufgaben:
- Sammeln der Traktanden für die Sitzungen und Erstellen der Traktandenliste;
  - rechtzeitiger Versand der Einladungen (OrgR Art. 26);
  - Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse (OrgR Art. 31).
- <sup>6</sup> Sie oder er überwacht die die Führung des kirchgemeindeeigenen Archivs (OrgR Art. 31).
- <sup>7</sup> Sie oder er legt dem KGR die Traktandenliste für die Kirchgemeindever-



sammlung zur Genehmigung vor und ist für die rechtzeitige Publikation der Einladung zur Kirchgemeindeversammlung besorgt.

<sup>8</sup> Sie oder er ist direkte/r Vorgesetzte der Sekretärin.

<sup>9</sup> Sie oder er nimmt an den Sitzungen der Präsident/innen der GKG Bern teil und vertritt dort die Interessen der KG.

<sup>10</sup> Sie oder er nimmt Einsitz in den Stiftungsrat der Tschumi-Rindlisbacherstiftung (Stiftungsurkunde von 1976).

Delegation

**Art. 13** Die Präsidentin oder der Präsident kann einzelne der vorgenannten Aufgaben von Fall zu Fall oder dauernd an den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin oder an ein Mitglied des KGR oder an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter delegieren. Solche Delegation wird schriftlich festgehalten; dauernde Delegationen erfordern einen Beschluss des KGRs. Die Verantwortung bleibt auch bei delegierten Aufgaben bei der Präsidentin oder beim Präsidenten.

### 3. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 14** Der Kirchgemeinderat beschliesst das Inkrafttreten dieser Verordnung.

Aufhebung früherer Bestimmungen

**Art. 15** Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle bisherigen Verordnungsbestimmungen, Richtlinien und Beschlüsse, die sich mit den in dieser Verordnung geregelten Punkten befassen, aufgehoben.

Bern, den 28.06.2005

KIRCHGEMEINDERAT PAULUS

Elisabeth Moser Opitz, Präsidentin

Marianne Lüthi, Sekretärin

## Anhang zur Organisationsverordnung:

### Pflichtenhefte der ständigen Kommissionen

#### 1. Diakoniekommission (DiaKom)

##### 1. Zusammensetzung und Arbeitsweise

Die Kommission besteht aus:

- mindestens zwei Mitgliedern des Kirchgemeinderates (KGR)
- mindestens zwei Mitgliedern des Konvents<sup>1</sup>, wobei SDMs und Pfarrteam vertreten sein müssen. Die Vertretung des Konvents richtet sich nach den in der betreffenden Sitzung zu bearbeitenden Themen/Aufgabenbereichen.

Bei Bedarf kann sie Arbeitsgruppen zur Bearbeitung bestimmter Themen einsetzen.

Die Kommission bestimmt ihre Arbeitsweise selbst. Sie trifft sich in der Regel 1 Mal im Quartal. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.

##### 2. Aufgaben

Die Kommission unterstützt den Konvent in der Wahrnehmung seines Auftrags im sozial-diakonischen Bereich und bemüht sich, mit ihm zusammen, um die Erkennung neuer Bedürfnisse in der Gemeinde bzw. im Quartier. Sie begleitet und reflektiert bestehende Projekte und Aufgaben. Sie berät neue Projekte und Aufgaben und legt diese dem KGR zur Entscheidung vor, sofern sie nicht in der Entscheidungskompetenz der DiaK om liegen.

##### 3. Kompetenzen

Sie bearbeitet die ihr übertragenen oder die sich selbst gestellten - mit dem Kirchgemeinderat abgesprochenen - Aufgaben. Sie kann in ihrem eigenen Namen gegenüber Dritten im Rahmen der ihr vom Kirchgemeinderat übertragenen Aufgaben auftreten und handeln. Über neue oder abgeänderte Aufgaben oder Projekte im sozialdiakonischen Bereich entscheidet die DiaKom selbst, sofern diese nicht einen erheblichen Einfluss auf die Arbeitsbelastung der angestellten Mitarbeitenden haben oder den Auftritt der Kirchgemeinde tangieren.

##### 4. Zu beachtende Bestimmungen im Aufgabenbereich der Kommission

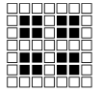
keine

##### 5. Inkraftsetzung

---

<sup>1</sup> Die Sozialdiakonischen MitarbeiterInnen (SDM) und das Pfarrteam bilden zusammen den Konvent.

Dieses Pflichtenheft wurde vom KGR am 09.03.2010 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.



## 2. Finanzkommission (FiKo)

### 1. Zusammensetzung

Die Kommission besteht aus

- mindestens zwei Mitgliedern des Kirchgemeinderates
- der Rechnungsführerin oder dem Rechnungsführer
- dem Sigristen oder der Sigristin
- einer angestellten Mitarbeiterin oder einem angestellten Mitarbeiter.

### 2. Aufgaben

Die FiKo

- stellt dem KGR Antrag über die Aufteilung des Globalkredites,
- überprüft periodisch die Kredit- und Ausgabenentwicklung,
- bereitet Gesuche um Erteilung von Nachkrediten vor,
- ist für das Kollektenwesen verantwortlich,
- kontrolliert die jährlichen Abrechnungen der durch das Kirchmeieramt verwalteten Fonds der KG Paulus,
- füllt die Vollständigkeitserklärung der gemeindeeigenen Kassen aus und sendet diese an das Kirchmeieramt,
- bereitet gemäss Art. 10 dieser Verordnung die Verwendung eines möglichen Restkredites des Kontos „Freier Ratskredit“ vor,
- überprüft periodisch die Zweckmässigkeit der Bestimmungen über das Rechnungswesen in der OrgVer (Art. 5-10) und stellt gegebenen Falls dem KGR Antrag auf Änderung derselben,
- organisiert die Revisionen der Hilfskassen und Fondsgelder gemäss Art. 35 des Organisationsreglementes,
- veranlasst gemäss den Vorgaben der Gesamtkirchgemeinde die Aufnahme von Anschaffungen im Inventar,
- überprüft periodisch die Reglemente über die Kassen und Fonds der Kirchgemeinde und informiert den KGR gegebenenfalls über besondere Vorkommnisse,
- erstellt eine Übersicht über die Mitgliederbeiträge der KG an soziale Institutionen,
- ist für die Rückforderung der Verrechnungssteuer der verschiedenen Konten verantwortlich,
- ist für die jährliche Auszahlung der Entschädigungen an Freiwillige verantwortlich.

### 3. Kompetenzen

- Visieren aller Rechnungen und Fondsbezüge der Kirchgemeinde (Rechnungsführer/in und Präsident/in),
- Bei Bedarf Kontrolle der Kontobestände und der Abrechnung der Kassen der Kirchgemeinde.

### 4. Zu beachtende Bestimmungen im Aufgabenbereich der Kommission

- „Wegleitung zur Rechnungsführung in der KG Paulus“
- „Kontierungshilfe zu einzelnen Konti aus dem Kontenplan der GKG“
- „Übersicht über die zu beachtenden Bestimmungen im Finanzbereich“
- „Übersicht über die diversen Fonds, Stiftungen, Legate, Kassen“

- „Reglement über die Verwendung und Verwaltung von kirchlichen Spenden (Kollekten)“
- „Reglement der GKG über das gemeindeeigene Budget“

#### 5. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde vom KGR am 28.06.2005 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.



### 3. Betriebskommission (BK)

#### 1. Zusammensetzung und Arbeitsweise

Die Betriebskommission besteht aus

- einer Vertretung des Kirchgemeinderates
- einer Vertretung Pfarrteams
- einer Vertretung des SDM-Teams
- dem Sigristen/der Sigristin
- und – bei entsprechenden Themen – einer Vertretung des bronx-Teams.

Die Sitzungen finden in der Regel monatlich statt. Bei Bedarf kann jedes Mitglied beim Präsidenten/der Präsidentin weitere Sitzungen beantragen.

#### 2. Aufgaben

Die Kommission

- vertritt die Kirchgemeinde Paulus, Bern (als Hauptnutzerin und Vermieterin der Liegenschaften) in deren Auftrag und ist Bindeglied zwischen Kirchgemeinderat und Kirchmeieramt.
- behandelt die Gesuche von Räumen in den Liegenschaften der KG Paulus (Kirchgemeindehaus Freiestrasse, Haus Neufeldstrasse 6 und Kirche) gemäss der Verordnung zur Raumbenützung der GKG,
- bespricht die Anliegen des Sigristen/der Sigristin und unterstützt ihn/sie in der Ausübung des Amtes,
- bespricht die Anliegen der einzelnen Nutzer und Nutzerinnen der Liegenschaften
- berät anstehende, bedeutendere Unterhalts- und Renovations- oder Anpassungsarbeiten an den Liegenschaften der KG Paulus
- stellt Anträge an den Kirchgemeinderat
- informiert den Kirchgemeinderat über wichtige Belange der Liegenschaften der KG Paulus

#### 3. Kompetenzen

Die Kommission entscheidet erstinstanzlich über die Gesuche zur Benützung der Räume in den Liegenschaften der KG Paulus.

#### 4. Zu beachtende Bestimmungen im Aufgabenbereich der Kommission

- Hausordnung (KGH Freistrasse und Kirche) vom 17.10.2006
- Hausordnung des Hauses Neufeldstrasse 6 vom 15.02.2005
- Reglement über die Benützung der grossen Orgel
- Benützungsreglement für die Kirche
- Verordnung über die Benützung von kirchlichen und anderen Räumen der evangelisch-reformierten Gesamtkirchgemeinde Bern
- Sicherheitskonzept
- Betriebskonzept der Cafeteria

## 5. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde vom KGR am 22. 04.2008 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt die bisherigen Pflichtenhefte der Hauskommission Neufeldstrasse und Hauskommission Freiestrasse.

#### 4. Aufgehoben



## 5. Kommission für Öffentlichkeitsarbeit (ÖfKo)

### 1. Zusammensetzung und Arbeitsweise

Die Kommission besteht aus

- mindestens zwei Mitgliedern des Kirchgemeinderates,
- einer Vertreterin bzw. einem Vertreter des Pfarrteams,
- der Sekretärin der Kirchgemeinde und
- einer externen Fachfrau bzw. einem Fachmann für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation.

Je nach Themenbereich können weitere Personen beigezogen werden, z.B. Vertreterinnen bzw. Vertreter des sozial-diakonischen Teams, der Paulusmusik etc.

Die Kommission trifft sich nach Bedarf, mindestens aber zweimal jährlich.

### 2. Aufgaben

- Die Kommission erarbeitet zu Handen des Kirchgemeinderates ein Konzept für ein einheitliches Erscheinungsbild von Kirchgemeinde und kircheninternen Gruppierungen. Dieses Corporate Design umfasst namentlich
  - ein Logo, das dem Selbstverständnis der Pauluskirche entspricht und dessen Aussagen bildhaft/grafisch unterstützt;
  - den Internetauftritt und dessen Aktualisierung;
  - die Gestaltung und ein bedarfsgerechtes Angebot an Drucksachen und/oder ähnlichen Instrumenten (Briefpapier, Couverts, Formatvorlagen, Info-Broschüren etc.);
  - das Raster für eine einheitliche Präsentation von Publikationen kircheninterner Gruppierungen in der Presse und von Flugblättern.
- Die Kommission evaluiert das geltende Konzept einmal jährlich in Bezug auf Zielsetzung, Bedarfsgerechtigkeit und Aktualität.
- Die Kommission unterstützt den KGR und kircheninterne Gruppierungen in Fragen der schriftlichen Präsentation ihrer Aktivitäten.

### 3. Kompetenzen

- Die Kommission nimmt einerseits Aufträge des Kirchgemeinderates in ihrem Aufgabenbereich entgegen und bearbeitet diese selbstständig so weit, dass sie dem KGR begründet Antrag stellen kann und
- greift andererseits in eigener Initiative wichtige Themen auf und orientiert den KGR.
- Stellungnahmen zu Beschlüssen des KGR oder zu kirchenpolitischen Aktualitäten gehören explizit nicht in den Kompetenzbereich der ÖfKo.

### 4. Weisungsbefugnisse im Aufgabenbereich der Kommission

Die Kommission wacht über die Umsetzung der beschlossenen Präsentationsrichtlinien.

## 5. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde vom KGR am 28.06.2005 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

## 6. Kulturkommission (KuKo)

### 1. Zusammensetzung und Arbeitsweise

Die Kommission besteht aus

- mindestens zwei Mitgliedern des Kirchgemeinderates,
- einer Vertreterin bzw. einem Vertreter des Pfarrteams,
- einer Vertreterin bzw. einem Vertreter des Teams der sozialdiakonischen Mitarbeitenden,
- der Organistin/dem Organisten und
- dem Sigristen/der Sigristin.

Nach Bedarf sind weitere Personen ohne Stimmrecht beizuziehen.

Die Kommission trifft sich nach Bedarf, mindestens aber jährlich zweimal.

### 2. Aufgaben

Die Kommission bearbeitet kulturelle Fragen der Kirchgemeinde; sie

- unterstützt und fördert kulturelle Anlässe der Kirchgemeinde und genehmigt die entsprechenden Projekte,
- ist besorgt für Unterhalt und stellt Antrag für Ankauf von Musikinstrumenten und Kunstgegenständen,
- bearbeitet Fragen im Zusammenhang mit der Ausstattung der kircheneigenen Gebäude und Anlagen mit Kunstwerken und
- unterstützt die Personalkommission bei der Einstellung der Organistin bzw. des Organisten.

### 3. Kompetenzen

- Die Kommission nimmt einerseits Aufträge des Kirchgemeinderates entgegen und bearbeitet diese selbstständig soweit, dass sie dem KGR begründet Antrag stellen kann und
- greift andererseits in eigener Initiative Themen auf und orientiert den KGR.

### 4. Zu beachtende Bestimmungen im Aufgabenbereich der Kommission

keine

### 5. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde vom KGR am 09.03.2010 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.



## 7. Personalkommission (PeKo)

### 1. Zusammensetzung und Arbeitsweise

- zwei Mitglieder des Kirchgemeinderates
- eine Pfarrerin oder ein Pfarrer
- eine sozialdiakonische Mitarbeiterin oder ein sozialdiakonischer Mitarbeiter
- Weitere Personen nach Bedarf (konsultativ).

Sie organisiert ihre Arbeit selbständig nach den Bedürfnissen.

### 2. Aufgaben

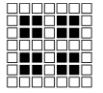
Die Personalkommission

- ist für die Aktualisierung der Stellenbeschreibungen besorgt,
- entwirft bei vakanten Stellen die Stellenausschreibungen (z.H. des KGR) und sorgt für deren Publikation,
- wertet Bewerbungen und Vorstellungsgespräche aus,
- bereitet zu Händen des Kirchgemeinderates Anstellungen und Wahlen vor,
- definiert Zielvereinbarungen,
- ist für die Pflege der Arbeitszeiterfassung und Abwesenheitskontrollen verantwortlich,
- initiiert die alljährlichen Beurteilungsgespräche mit den Mitarbeitenden,
- beantragt dem Kirchgemeinderat allfällige Leistungsprämien und Leistungsanerkennungen,
- koordiniert die Aus- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden,
- beschäftigt sich mit Fragen der Arbeitsplatzgestaltung,
- kontrolliert das Spesenwesen,
- beschäftigt sich mit Fragen der Personalvorsorge,
- wacht über die Gleichstellung von Frau und Mann,
- wacht über die Verhinderung von Mobbing und sexueller Belästigung,
- beantragt dem KGR nach Bedarf disziplinarische Massnahmen,
- klärt Anliegen der Mitarbeitenden ab,
- erarbeitet und aktualisiert Formulare im personellen Bereich,
- setzt personalrechtliche Vorschriften um und stellt das Controlling sicher,
- fördert die Mitarbeitenden und
- führt Personalakten.

### 3. Kompetenzen

Die Personalkommission verfügt über die Kompetenzen, die erforderlich sind, um die unter Ziffer 2 angeführten Aufgaben zu erfüllen (z.B. Visieren und Auswerten der Zeiterfassung, der Abwesenheiten und der Spesen; Ausstellen von Arbeitszeugnissen und Zwischenzeugnissen; Führen der Personalakten).

Im Rahmen ihrer Kompetenzen kann die Personalkommission bestimmte Aufgaben dauernd an ihre Präsidentin oder ihren Präsidenten delegieren (z.B. Bewilligungen von Aus- und Weiterbildungsgesuchen der Mitarbeitenden im Rahmen der ordentlichen Ansprüche und Verpflichtungen).



Vorbehalten sind übergeordnete Vorschriften, welche zwingend die Zuständigkeit des Kirchgemeinderates oder einer anderen Instanz vorsehen.

#### 4. Zu beachtende Bestimmungen und Arbeitspapiere im Bereich der Kommission

Weisung des Kirchgemeinderates gegen sexuelle Belästigung und Mobbing, Diskriminierung am Arbeitsplatz und sexuelle Ausbeutung,  
Vorgehen bei der Neubesetzung von vakanten Stellen – Checkliste,  
Bezugspersonen des KGR zu den angestellten Mitarbeiter/innen.

#### 5. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde vom KGR am 28.06.2005 genehmigt, tritt sofort in Kraft und ersetzt alle früheren Fassungen.