

14.
Dezember
2020

Reglement SORA

Gemäss den Satzungen der Burgergemeinde erbringt die Institution SORA unterstützende soziale und sozialpädagogische Dienstleistungen für burgerliche und nichtburgerliche Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene und deren Familien.

Der Grosse Burgerrat,

gestützt auf Artikel 41 Absatz 1 und 2 Buchstaben a und b der Satzungen der Burgergemeinde Bern vom 20. Juni 2018,¹⁾

beschliesst:

I. GEGENSTAND

Art. 1

Dieses Reglement regelt im Rahmen der Satzungen¹⁾

- a) die Kommission SORA (nachfolgend Kommission genannt),
- b) die Grundsätze für die Organisation von SORA,
- c) die Finanzen und Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

II. KOMMISSION SORA

Art. 2

Zusammensetzung,
Konstituierung

¹ Die Zusammensetzung der Kommission richtet sich nach den Satzungen¹⁾.

² Die Kommission konstituiert sich im Rahmen der Satzungen¹⁾ selbst. Sie wählt aus ihrer Mitte zur Vertretung der Präsidentin oder des Präsidenten im Verhinderungsfall eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

³ Der Kleine Burgerrat bestimmt das Sekretariat.

Art. 3

Zuständigkeiten

¹ Die Kommission führt SORA strategisch und befasst sich mit Fragen betreffend Familienhilfe, Hilfe für Jugendliche und junge Erwachsene und Arbeitsintegration sowie bereichsübergreifend mit der Prävention als Kernelement aller Dienstleistungen.

Die Kommission hat insbesondere folgende Zuständigkeiten:

- a) Festlegung der Ziele und Strategie für SORA; insbesondere deren Positionierung, Definition der Geschäftsfelder und deren Entwicklung.
- b) Vertretung von SORA in strategischen Belangen in den Gremien der Burgergemeinde und gegenüber Behörden, Organisationen und Öffentlichkeit.
- c) Verabschiedung von Vereinbarungen mit Aufsichtsbehörden und Unternehmungen, soweit nicht ein übergeordnetes Organ dafür zuständig ist.

- d) Überwachung der Umsetzung der Inhalte der kantonalen Betriebsbewilligungen sowie deren qualitativen Standards.
 - e) Regelung der Kompetenzabgrenzung zur Geschäftsleitung.
 - f) Beratung des Kleinen Burgerrats im Bereich soziale und sozialpädagogische Dienstleistungen und dessen Benachrichtigung über Entwicklungen von besonderer Tragweite.
 - g) Beratung der Geschäftsleitung in allen Angelegenheiten, in denen die Kommission dies als notwendig oder zweckmässig erachtet oder die Geschäftsleitung dies wünscht.
 - h) Beratung der Geschäftsleitung und Beschlussfassung in allen Angelegenheiten, in denen die Kommission oder deren Präsidentin resp. deren Präsident dies als notwendig oder zweckmässig erachtet oder die Geschäftsleitung dies wünscht.
- ² Für finanzielle Befugnisse gelten die Bestimmungen im vierten Kapitel.
- ³ Soweit zulässig, delegiert die Kommission alle anderen Aufgaben, insbesondere die Vorbereitung und die Ausübung ihrer Beschlüsse und die Geschäftsführung, an die Geschäftsleitung.

Art. 4

Präsidiale
Anordnungen

- ¹ Die Präsidentin oder der Präsident kann an Stelle der Kommission die erforderlichen Verfügungen erlassen und weitere Anordnungen treffen, wenn eine Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
- ² Präsidiale Anordnungen werden protokolliert und der Kommission an der nächsten Sitzung zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 5

Delegation
von Aufgaben
und
Befugnissen

- ¹ Die Kommission kann die Behandlung eines Geschäfts oder Geschäftsbereichs durch einfachen Beschluss einem Mitglied oder einem Ausschuss aus seiner Mitte übertragen.
- ² Sie kann dem Mitglied oder dem Ausschuss für die Behandlung des Geschäfts besondere Befugnisse einschliesslich selbständiger Entscheidungsbefugnisse übertragen.
- ³ Die Kommission kann ihre Befugnisse im Einzelfall oder sachlich beschränkt an die Geschäftsleitung übertragen.
- ⁴ Sie bezeichnet die übertragenen Geschäfte oder Geschäftsbereiche und den Umfang der delegierten Befugnisse schriftlich, entweder im protokollierten Beschluss oder in einer Weisung.
- ⁵ Die Befugnis zum Erlass von Verfügungen bedarf einer Grundlage in einem Reglement oder in einer Verordnung.

Art. 6

Sitzungen

- ¹ Die Kommission legt die Daten für ihre ordentlichen Sitzungen jeweils im Voraus für ein Kalenderjahr fest. In der Regel finden pro Jahr zehn Sitzungen statt.
- ² Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

³ Die Geschäftsleitung und die Sekretärin oder der Sekretär der Kommission nehmen mit beratender Stimme und Antragsrecht grundsätzlich an den Sitzungen teil.

⁴ Die Kommission und die Präsidentin oder der Präsident können weitere Personen, namentlich Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter von SORA sowie Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung oder zur Behandlung einzelner Traktanden einladen.

Art. 7

Einberufung ¹ Die Präsidentin oder der Präsident beruft die Kommission zu den festgelegten ordentlichen Sitzungen ein. Sie oder er kann weitere Sitzungen einberufen.

² Jedes Mitglied kann bei der Präsidentin oder beim Präsidenten die Einberufung einer Sitzung verlangen.

³ Die Einberufung erfolgt durch Zustellen der Traktandenliste und der Unterlagen zu den zu behandelnden Geschäften.

⁴ Sie erfolgt mindestens fünf Tage vor der Sitzung. Für dringende Geschäfte, die keinen Aufschub erdulden, können die Mitglieder innert einer kürzeren Frist eingeladen werden.

Art. 8

Teilnahme an den Sitzungen ¹ Die Mitglieder der Kommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet; in begründeten Fällen ist eine virtuelle Teilnahme möglich.

² Sie entschuldigen sich rechtzeitig für voraussehbare Verhinderungen.

Art. 9

Beschlussfähigkeit Die Kommission ist beschlussfähig, wenn sie gehörig einberufen und die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

Art. 10

Verfahren an den Sitzungen Für das Verfahren an den Sitzungen der Kommission gelten, wenn nachfolgend nichts geregelt ist, sinngemäss die für den Kleinen Burgerrat geltenden Bestimmungen²⁾.

Art. 11

Ausstand ¹ Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, tritt in den Ausstand.

² Ausstandspflichtig ist ebenfalls, wer

a) mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt sind, in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft oder faktische Lebensgemeinschaft verbunden ist oder

b) eine solche Person gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt.

³ Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessen offenlegen. Sie dürfen sich vor Verlassen des Raums zur Sache äussern.

Art. 12

Amts-dauer und Wiederwahl ¹ Die Amtsdauer der Mitglieder der Kommission beträgt vier Jahre. Sie beginnt und endet mit dem Kalenderjahr.

² Scheidet ein Mitglied während laufender Amtsdauer aus, findet für den betreffenden Sitz eine Ergänzungswahl für den Rest der Amtsdauer statt.

³ Der Grosse Burgerrat kann die durch ihn gewählten Mitglieder der Kommission aus wichtigen Gründen während der Amtsdauer abberufen.

⁴ Die Mitglieder der Kommission können unbeschränkt wiedergewählt werden.

Art. 13

Protokoll

¹ Die Kommission führt über ihre Sitzungen Protokoll.

² Das Protokoll enthält:

- a) Ort, Datum, Zeit und Dauer der Sitzung;
- b) die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder, der oder des Vorsitzenden und der protokollführenden Person;
- c) die Traktanden;
- d) die Anträge mit Begründungen;
- e) Angaben über den Ausstand bei der Behandlung eines Geschäfts;
- f) die gefassten Beschlüsse;
- g) eine Zusammenfassung der Diskussion, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse erforderlich ist;
- h) die Voten von Mitgliedern, wenn diese die Aufnahme in das Protokoll verlangen;
- i) allfällige Rügen nach der kantonalen Gemeindegesetzgebung.

³ Die Kommission entscheidet über die Genehmigung des Sitzungsprotokolls und allfälliger Protokolle über Zirkularbeschlüsse, in der Regel an der nächsten Sitzung. Die Person, welche die protokollierte Sitzung geleitet hat oder den Zirkularbeschluss erwirkt hat und die Sekretärin oder der Sekretär unterzeichnen das genehmigte Protokoll.

⁴ Das Protokoll ist nicht öffentlich. Vorbehalten bleiben Einsichtsrechte nach der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung oder den Datenschutz.

Art. 14

Zirkular-
beschlüsse

¹ Die Kommission kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn kein Mitglied die Beratung des Geschäfts an einer Sitzung verlangt.

² Die Präsidentin oder der Präsident unterbreitet das Geschäft mit einem Antrag und setzt eine Frist für die Antwort.

³ Ein Zirkularbeschluss kommt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen innert der gesetzten Frist zustande.

⁴ Zirkularbeschlüsse werden protokolliert.

Art. 15

Geheim-
haltung

¹ Die Mitglieder der Kommission bewahren die ihnen übergebenen Unterlagen und Informationen sicher auf und sorgen dafür, dass Unbefugte keine Kenntnis erhalten.

² Sie übergeben die Unterlagen nach dem Ausscheiden aus ihrem Amt der Burgerkanzlei oder sorgen in geeigneter Weise für ihre Vernichtung.

³ Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen der Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung und den Datenschutz.

*Art. 16*Sorgfalts-
pflicht und
Amts-
geheimnis

- ¹ Die Mitglieder der Kommission erfüllen ihre Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig.
- ² Sie sind verpflichtet, über Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- ³ Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Kommission.

*Art. 17*Verantwort-
lichkeit

- ¹ Die Mitglieder der Kommission unterstehen der disziplinarischen Verantwortlichkeit.
- ² Der Kleine Burgerrat ist Disziplinarbehörde für die Kommission.
- ³ Im Übrigen richten sich die disziplinarische Verantwortlichkeit und namentlich die Sanktionen nach dem Gemeindegesetz³⁾.
- ⁴ Für die vermögensrechtliche Verantwortlichkeit gelten die kantonalen Bestimmungen.

*Art. 18*Vertretung
der
Geschäfte,
Information

- ¹ Die Präsidentin oder der Präsident der Kommission vertritt die Geschäfte der Kommission im Kleinen Burgerrat und in der Regel ebenso im Grossen Burgerrat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ² Sie oder er informiert den Kleinen Burgerrat regelmässig in knapper Form über wichtige Geschäfte und unverzüglich über ausserordentliche Vorkommnisse von grosser politischer, rechtlicher oder finanzieller Bedeutung.
- ³ Für Informationen zuhanden der Öffentlichkeit zieht die Geschäftsleitung die für die Kommunikation zuständige Stelle der Burgerkanzlei bei.

Art. 19

Unterschrift

- ¹ Für die Kommission unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.
- ² Ist die Präsidentin oder der Präsident verhindert, so unterschreibt an deren oder dessen Stelle die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident; ist die Sekretärin oder der Sekretär verhindert, unterschreibt für sie oder ihn ein weiteres Mitglied der Kommission.

III. INSTITUTION SORA

Art. 20

Allgemeines

SORA erbringt unterstützende soziale und sozialpädagogische Dienstleistungen für burgerliche und nichtburgerliche Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Familien.

*Art. 21*Geschäfts-
leitung,
Führungs-
grundsätze

¹ Die Geschäftsleitung führt den Betrieb nach den Grundsätzen einer Netzwerkorganisation und leitet den Betrieb in organisatorischer, personeller, finanzieller und fachlicher Hinsicht. Sie ist für eine effektive und effiziente Betriebsführung verantwortlich.

² Sie bereitet zuhanden der Kommission die normativen, strategischen und operativen Grundlagen der Geschäftstätigkeit vor und stellt entsprechende Anträge.

³ Sie berichtet der Kommission und vollzieht deren Weisungen, Entscheide und Aufträge.

⁴ Die weitere Organisation sowie die Führungsgrundsätze sind in einem Funktionendiagramm gemäss Anhang A, in einem Rahmenkonzept sowie in einem Betriebskonzept geregelt, welche die Kommission auf Antrag der Geschäftsleitung erlässt.

Art. 22

Personal

Die Zuständigkeiten in personalrechtlichen Angelegenheiten richten sich nach dem Personalrecht der Burgergemeinde⁴⁾.

Art. 23

Unterschrift

Alle zur Vertretung von SORA berechtigten Mitarbeitenden führen Kollektivunterschrift zu zweien.

IV. FINANZEN, ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

*Art. 24*Finanz-
kompetenzen

¹ Die Zuständigkeiten in finanziellen Angelegenheiten und für die Vergabe von Aufträgen nach der Gesetzgebung über öffentliche Beschaffungen richten sich nach den Satzungen¹⁾ und den Bestimmungen der Burgergemeinde über den Finanzhaushalt⁵⁾.

² Die Kommission verfügt über die Verwendung bewilligter Mittel für SORA, soweit nach den Satzungen¹⁾, dem Finanzhausreglement⁵⁾ oder diesem Reglement dafür nicht ein anderes Organ zuständig ist.

³ Sie kann weitere Zuständigkeiten teilweise an die Geschäftsleitung übertragen; sie informiert darüber die Finanzverwaltung.

*Art. 25*Zweck-
bestimmte
Zuwendun-
gen Dritter

¹ Zweckbestimmte Zuwendungen Dritter (verwaltete unselbständige Stiftungen, Fonds) für SORA sind im Rahmen ihrer Zweckbestimmung oder den von den Donatorinnen und Donatoren verfügten Auflagen zu verwenden.

² Die Einzelheiten richten sich nach den Bestimmungen der Burgergemeinde über den Finanzhaushalt beziehungsweise den Reglementen der Fonds.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 26

Aufhebung
eines Erlasses

Das Reglement für das Bürgerliche Jugendwohnheim Schosshalde vom 23. April 2001 ist aufgehoben.

Art. 27

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

Bern, 14. Dezember 2020

Im Namen des Grossen Burgerrats

Der Bürgergemeindepräsident:
B. Ludwig

Die Bürgergemeindeschreiberin:
H. von Wattenwyl

¹ BRS 11.11

² BRS 21.12

³ BSG 170.11

⁴ BRS 23.11 und 23.12

⁵ BRS 31.11 und 31.12

ANHANG A:**FUNKTIONENDIAGRAMM - SORA**

Legende : **E** = Entscheid (abschliessend)
I = Informationspflicht
GL = Geschäftsleitung = Institutionsleitung SORA

P = Prüfung und Vorbereitung
U = Umsetzung

Version
04.09.2020

Die Kommission hat für alle Entscheide der Geschäftsleitung ein Vetorecht, wenn diese die Erfüllung der Betriebsführung, das Fachkonzept, die Finanzierung oder burgerliche Anordnungen in Frage stellen.

Die Geschäftsleitung hat zu allen Entscheiden ein Antragsrecht. Sie kann im Bereich ihrer Verantwortlichkeit Aufgaben an hierarchisch tiefere Stellen delegieren.

	Aufgaben	Instanz	BG	GBR	KBR	Komm. SORA	GL
A	Leitung und Organisation						
1	Satzungen, Reglemente, Verordnungen, Weisungen		E Satzungen	E Reglement	E Verordnung/ Weisung	P, U	U
2	Weisungen und Richtlinien					E, P	P, U
3	Strategie und Ziele				I	E	P, U
4	Fachkonzept				I	E	P, U
5	Leistungsvertrag mit Kanton					E	P, U
6	Grundsätzliches Organisationsmodell (zum Beispiel Netzwerkorganisation, Rollenkonzept)					E	P, U
7	Wahl Präsidium / Kommissionsmitglieder			E		P	
8	Interne Unterschriftenregelung SORA					E	U
9	Risikoanalyse					E	P, U
B	Finanzielles		Betrag in CHF	Betrag in CHF	Betrag in CHF	Betrag in CHF	Betrag in CHF
1	Budget, Rechnung, Nachtragskredite, Finanzplanung, Businessplan					E	P, U
2	Verpflichtungskredit		ab 2 Mio.	bis 2 Mio.	bis 300'	bis 100'	bis 50'
3	Versicherungsschutz					E	U
4	Zuteilen von finanzieller Unterstützung gem. Fondsreglement					E über 10'	E bis 10'
5	Finanzkompetenz: Investitionen im Rahmen der Betriebsbudgets					E über 50'	E bis 50'

6	Finanzkompetenz: Investitionen ausserhalb der Betriebsbudgets				E über 10'	E bis 10'
7	Cockpit (Internes Kontrollsystem) quartalsweise; daraus folgende Massnahmen				E	P, U
C	Personelles	PR = Personalreglement; PV= Personalverordnung				
1	Personalreglement, Personalverordnung, Lohnpolitik		E	P	I	U
2	Stellenbeschreibung, Stellenetat, allgemeines LohnEinstufungsmodell, Lohnentwicklung			E (Art. 8 Abs. 1 lit. c PR)	E	U
3	Geschäftsleitung: Anstellung, Entlassung, öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung gemäss Art. 35 und 36 PR			E	P, U	
4	Geschäftsleitung: Mitarbeitergespräch und -qualifikation, Beförderung, Zeugnis GL				E, P, U	
5	Geschäftsleitung: Ferien >3 Wochen, Urlaub				I, E (Art. 27 PV)	P
6	Geschäftsleitung: Weiter- und Fortbildung im Rahmen des Budgets				I, E (Art. 32 Abs. 2 PV)	E (Art. 32 Abs. 1 PV)
7	Fachleitung: Anstellung und Entlassung, LohnEinstufung, Beförderung, öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung gemäss Art. 35 und 36 PG (lt. Stellenetatvorgaben)				I	E, U
8	Beschwerdeweg für die Mitarbeitenden gemäss kantonalen Vorgaben				E	U
D	Fachlicher Auftrag					
1	Weiterentwicklung und Umsetzung der Dienstleistungen SORA gemäss Fachkonzept und Funktionsdiagramm				I	E
2	Festlegen des Beschwerdewegs für Klienten, Angehörige und einweisende Stellen gemäss kantonalen Vorgaben				E	I
E	Übriges					
1	Strategisches Stakeholdermanagement				E, P, U	P, U
2	Öffentlichkeitsarbeit, Markenauftritt, Medienarbeit (politische Belange) evtl. in Zusammenarbeit mit der burgerlichen Medienstelle				E	P, U
3	Medienarbeit (betriebliche Belange) in Zusammenarbeit mit der burgerlichen Medienstelle				I	E
4	Krisenkommunikation in Zusammenarbeit mit der burgerlichen Medienstelle				E, P, U	P, U