



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

# Organisationsreglement

**Ausgabe 08/2022**  
2022

Im Zweifelsfall ist die deutsche Version massgebend.

Der Rat, gestützt auf § 26 Abs. 3 und § 28 lit. h § 34,2 der Verfassung der Evangelisch-reformierten Kirche Schweiz vom 18. Dezember 2018 beschliesst:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

Zweck

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Organisation und die Arbeit

- a) des Rates;
- b) der Geschäftsstelle.

<sup>2</sup> Die Zusammenarbeit mit der Synode und den Konferenzen der Evangelisch-reformierten Kirche Schweiz (nachfolgend: EKS) werden in besonderen Reglementen geordnet.

### Art. 2 Grundsatz

Grundsatz

Der Rat ist das leitende und vollziehende Organ der EKS. Er wird in seinen Aufgaben von der Geschäftsstelle unterstützt.

### Art. 3 Anhänge

Anhänge

<sup>1</sup> Die Organisation der Ratsarbeit wird in Anhang 2 abgebildet.

<sup>2</sup> Die vom Rat festgelegten Grundzüge der Organisation der Geschäftsstelle werden im Anhang 1 wiedergegeben. Die Geschäftsstelle arbeitet demnach in sechs Organisationseinheiten.

<sup>3</sup> Die Unterschriftsberechtigung, die Finanzkompetenzen und Visumsregelung werden im Anhang 3 festgelegt.

<sup>4</sup> Die Anhänge bilden integrierende Bestandteile dieses Organisationsreglements.

## II. Ausrichtung der Arbeit

### Art. 4 Grundlage

Grundlage

<sup>1</sup> Die Arbeit des Rates und der Geschäftsstelle stützt sich auf die Verfassung.

<sup>2</sup> Für die inhaltliche Ausrichtung sind die Grundlagenartikel der Verfassung § 1-5 massgebend.

## III. Der Rat

### A. Aufgaben

#### Art. 5 Rat

<sup>1</sup> Der Rat stellt Anträge an die Synode und führt deren Beschlüsse aus. Er unterbreitet ihr jährlich einen Bericht über seine Tätigkeiten, die Jahresrechnung und den Voranschlag. Jeweils zu Beginn einer Amtsperiode legt der Rat der Synode Legislaturziele zur Kenntnisnahme vor. Rat

<sup>2</sup> Der Rat erfüllt und verantwortet seine Aufgaben als Kollegium. Vorbehalten bleiben die Präsidialentscheide gemäss Art. 6 Abs. 2 und 3.

<sup>3</sup> Der Rat als Gremium und seine Mitglieder vertreten die EKS nach aussen, leisten Öffentlichkeitsarbeit und pflegen die Beziehungen zu den Mitgliedkirchen sowie ihren Zusammenschlüssen.

<sup>4</sup> Der Rat setzt Strategische Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ein und regelt deren Tätigkeiten über Mandate.

<sup>5</sup> Jedes Ratsmitglied übernimmt die strategische Zuständigkeit für ein Ressort. Diese umfasst eine Monitoringfunktion, die Einsitznahme in strategisch relevanten Gremien sowie die Vertretung des Ressorts im Rat.

<sup>6</sup> Einzelne Ratsmitglieder leiten die von der Synode bestimmten, zeitlich befristeten Handlungsfelder und den dazugehörigen Strategischen Ausschuss.

<sup>7</sup> Der Rat führt die Oberaufsicht über die Geschäftsstelle. Zu diesem Zweck nimmt er namentlich die folgenden Aufgaben wahr:

- a) Festlegung der Grundzüge der Organisation der Geschäftsstelle;
- b) Genehmigung des Jahresprogramms der Geschäftsstelle;
- c) Genehmigung der Grundaufträge der Organisationseinheiten;
- d) Festlegung der Grundsätze der Personalpolitik und des Lohnsystems;
- e) Ausschreibung der Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters auf Antrag des Ausschusses Personal und Finanzen;
- f) Ernennung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- g) Ernennung von Bereichsleitenden auf Antrag des Ausschusses Personal und Finanzen;
- h) Entlassung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- i) Entlassung von Bereichsleitenden auf Antrag des Ausschusses Personal und Finanzen und nach Anhörung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters.

Präsidentin oder  
Präsident

## **Art. 6 Präsidentin oder Präsident**

### **1 Die Präsidentin oder der Präsident**

- a) vertritt den Rat und die EKS in der Öffentlichkeit, gegenüber den Behörden, den Mitgliedkirchen und den ökumenischen Partnern;
- b) lädt mindestens zweimal pro Jahr zur Konferenz der Kirchenpräsidien ein;
- c) bereitet zusammen mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter die Ratssitzungen vor und leitet diese;
- d) ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters und hat ihr/ihm gegenüber Weisungsbefugnis;
- e) ist Mitglied des Ausschusses Personal und Finanzen.

<sup>2</sup> Die Präsidentin oder der Präsident kann anstelle des Rates in Angelegenheiten entscheiden, welche keinen Aufschub erdulden. Die übrigen Ratsmitglieder sind umgehend über den getroffenen Präsidialentscheid zu informieren.

<sup>3</sup> Ein Präsidialentscheid wird in das Protokoll der nachfolgenden Sitzung des Rats aufgenommen.

## **Art. 7 Ausschuss Personal und Finanzen**

Ausschuss Personal  
und Finanzen

<sup>1</sup> Der Ausschuss Personal und Finanzen (APF) wird gebildet aus der Präsidentin oder des Präsidenten und zwei weiteren Mitgliedern des Rates. Mit beratender Stimme nimmt namentlich die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter teil.

<sup>2</sup> Der Ausschuss Personal und Finanzen nimmt namentlich folgende Aufgaben wahr:

- a) Antragstellung an den Rat betreffend Ausschreibung der Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- b) Entscheid über die Gehaltseinstufung bei Eintritt der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- c) Entscheid über die Gehaltseinstufung bei Eintritt von Beauftragten und Bereichsleitenden, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- d) Antragstellung an den Rat betreffend Ernennung von Bereichsleitenden, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- e) Ernennung von Beauftragten, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- f) Antragstellung an den Rat betreffend Entlassung von Bereichsleitenden, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- g) Entscheid über Entlassung von Beauftragten, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- h) Vorberatung des Voranschlags und der Jahresrechnung.

## B. Organisation und Verfahren

### Art. 8 Konstituierung

<sup>1</sup> Zu Beginn einer Amtsperiode

Konstituierung

- a) wählt der Rat das Vizepräsidium, bestehend aus zwei Ratsmitgliedern;
- b) wählt der Rat die Mitglieder des Ausschusses Personal und Finanzen;
- c) legt der Rat die Ressortzuständigkeiten fest.

<sup>2</sup> Im Übrigen konstituiert er sich, unter Vorbehalt der verfassungsmässigen Befugnisse der Synode, selbst.

### Art. 9 Sitzungen

<sup>1</sup> Der Rat versammelt sich nach Bedarf, jedoch mindestens zu sechs Sitzungen pro Jahr.

Sitzungen

<sup>2</sup> Die Präsidentin oder der Präsident beruft die Sitzungen ein. Ebenfalls können drei Ratsmitglieder eine Einberufung verlangen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter nimmt mit beratender Stimme an den Ratssitzungen teil. Der Rat kann zur Beratung einzelner Traktanden Mitarbeitende der Geschäftsstelle oder Dritte beiziehen.

### Art. 10 Traktanden

<sup>1</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter erstellt in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten die Traktandenliste. Sie wird zusammen mit den Unterlagen mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin den Ratsmitgliedern zugestellt.

Traktanden

<sup>2</sup> Ratsmitglieder haben Antragsrecht.

<sup>3</sup> Der Rat genehmigt zu Beginn der Sitzung die Traktandenliste.

<sup>4</sup> Er kann unter Verschiedenem eine nicht traktandierte Angelegenheit beraten oder die spätere Traktandierung beschliessen.

<sup>5</sup> Bei Dringlichkeit kann er mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Ratsmitglieder beschliessen, dass über eine nicht traktandierte Angelegenheit entschieden wird. Abwesende Ratsmitglieder sind umgehend über die gefassten Beschlüsse zu informieren.

### Art. 11 Beschlussfassung

<sup>1</sup> Der Rat kann gültig beschliessen, wenn die Mehrheit aller Mitglieder anwesend ist.

Beschlussfassung

<sup>2</sup> Der Rat entscheidet über das Mehr der Stimmen. Die Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>3</sup> Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Präsidentin oder des Präsidenten den Ausschlag.

<sup>4</sup> Bei Einverständnis aller Ratsmitglieder kann der Rat auf dem Zirkulationsweg entscheiden. Zirkulationsbeschlüsse werden in der darauffolgenden Sitzung des Rates protokolliert.

### **Art. 12 Ausstand**

Ausstand

<sup>1</sup> Wer als Ratsmitglied an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, tritt bei dessen Behandlung in den Ausstand.

<sup>2</sup> In den Ausstand treten muss, wer in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wer

- a) in der Sache ein persönliches Interesse hat;
- b) mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt wird, insbesondere verwandt, verschwägert oder verheiratet ist oder mit ihr in eingetragener Partnerschaft lebt;
- c) aus anderen Gründen, insbesondere wegen Freundschaft oder Feindschaft mit einer in das Geschäft involvierten Person, befangen sein könnte.

<sup>3</sup> Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber der Rat unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

<sup>4</sup> Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessenbindung offen legen.

<sup>5</sup> Der Ausstand ist im Protokoll festzuhalten.

<sup>6</sup> Vor dem Verlassen des Raumes dürfen sich Ausstandspflichtige zur Sache äussern.

### **Art. 13 Vertraulichkeit**

Vertraulichkeit

<sup>1</sup> Die Verhandlungen des Rates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Rat beschliesst über die Kommunikation der Ratsbeschlüsse. Die Weitergabe von Protokolltexten an Personen, die nicht Mitarbeitende der Geschäftsstelle sind, darf nur mit Zustimmung des Rates erfolgen.

<sup>3</sup> Nicht als vertraulich deklarierte Teile der Ratsunterlagen und des Protokolls sind den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle zugänglich.

### **Art. 14 Protokoll**

Protokoll

<sup>1</sup> Der Rat lässt über seine Sitzungen ein Protokoll erstellen, das von einer oder einem Mitarbeitenden der Geschäftsstelle geführt wird.

<sup>2</sup> Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern zugestellt.

<sup>3</sup> An der darauffolgenden Sitzung befindet der Rat über die Genehmigung des Protokolls.

## IV. Die Geschäftsstelle

### A. Aufgaben

#### Art. 15 Aufgabe

- <sup>1</sup> Die Geschäftsstelle setzt die Ziele und Strategien des Rates sowie dessen Beschlüsse um. Aufgabe
- <sup>2</sup> Sie bereitet die Geschäfte des Rates vor und stellt dem Rat ihre Fachkompetenz auch beratend zur Verfügung.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsstelle erbringt für die Mitgliedkirchen der EKS Dienstleistungen. Sie kann ihre Unterstützung ebenfalls Partnerorganisationen anbieten.

### B. Organisation

#### Art. 16 Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist mit der Geschäftsführung beauftragt. Sie oder er ist gegenüber den ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden weisungsbefugt. Geschäftsleiterin  
oder Geschäftsleiter
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter stellt die Geschäftsführung namentlich durch die folgenden Tätigkeiten sicher:
- a) Planung, Koordination und Leitung der Arbeiten der Geschäftsstelle;
  - b) Vorbereitung der Ratssitzungen in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten;
  - c) Überprüfung des Ratsprotokolls auf inhaltliche Korrektheit und Vollständigkeit;
  - d) Gewährleistung des Vollzugs der Ratsbeschlüsse;
  - e) periodische Berichterstattung an den Rat über den Stand der Geschäfte, die Zielerreichung und die personelle Situation;
  - f) Erstellung eines Jahresprogramms für die Geschäftsstelle;
  - g) Zuordnung der Geschäfte auf die einzelnen Organisationseinheiten;
  - h) Einberufung der Beauftragtenkonferenz (Art. 25);
  - i) Erlass einer Weisung über den Arbeitsablauf bei Projekten;
  - j) Wahrnehmung der übrigen Geschäftsleitungsfunktionen, sofern sie nicht durch Erlasse oder Beschlüsse des Rates ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen worden sind.
  - k) Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter stellt die Geschäftsführung des Synodebüros namentlich durch die folgenden Tätigkeiten sicher:
    - Vorbereitung der Sitzungen des Synodebüros in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Synode;
    - Überprüfung des Synodeprotokolls auf inhaltliche Korrektheit und Vollständigkeit.

<sup>3</sup> Der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter obliegt die Gesamtverantwortung für die personelle Führung der Geschäftsstelle. Sie oder er verfügt hierzu über folgende Befugnisse:

- a) Ausschreibung von zu besetzenden Stellen;
- b) Mitwirkung bei der Ernennung von Beauftragten und Bereichsleitenden (Art. 5 und 7);
- c) Anstellung von weiteren Mitarbeitenden in Absprache mit dem Bereichsleitenden der betroffenen Organisationseinheit;
- d) Gehaltseinstufung bei Eintritt von Mitarbeitenden, bei Beauftragten und Bereichsleitenden Antragsstellung an den Ausschuss Personal und Finanzen;
- e) Entlassung von Mitarbeitenden, bei Beauftragten nach Entscheid des Ausschusses Personal und Finanzen, bei nicht direkt unterstellten Mitarbeitenden auf Antrag des Bereichsleitenden der betroffenen Organisationseinheit;
- f) Wahrnehmung der übrigen Arbeitgeberfunktionen, sofern sie nicht durch Erlasse oder Beschlüsse des Rates ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen worden sind.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter wird von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter unterstützt.

<sup>5</sup> Die Stabsdienste sind der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter direkt untergeordnet.

### **Art. 17 Geschäftsleitung**

Geschäftsleitung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter sowie die Bereichsleitenden bilden die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung

- a) koordiniert die Geschäfts- und Terminplanung der Geschäftsstelle;
- b) steuert bereichsübergreifende Projekte;
- c) steuert den Prozess der Jahresplanung;
- d) dient der gegenseitigen Information dem Austausch ihrer Mitglieder.

<sup>3</sup> Das Entscheidungsrecht obliegt der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter beruft mindestens einmal im Monat die Sitzungen der Geschäftsleitung ein.

<sup>5</sup> Über die Verhandlungen in der Geschäftsleitung wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

### **Art. 18 Bereichsleitende**

Bereichsleitende

<sup>1</sup> Die Bereichsleitenden sind der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter direkt unterstellt.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitenden nehmen innerhalb der zugeordneten Organisationseinheit die Führung im Rahmen des vom Rat beschlossenen Jahresprogramms und der von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter gegebenen Aufträge wahr. Sie nehmen innerhalb derselben auch die personelle Führung wahr.

<sup>3</sup> Sie sind Mitglieder der Geschäftsleitung.

<sup>4</sup> Sie bezeichnen in ihrem Bereich eine Stellvertretung.

### **Art. 19 Beauftragte**

<sup>1</sup> Die Beauftragten führen und bearbeiten die ihnen zugewiesenen Aufgaben. Sie wirken bei der Erstellung des Jahresprogramms sowie des Budgets ihrer Organisationseinheit mit.

Beauftragte

<sup>2</sup> Die Beauftragten sind den Bereichsleitenden unterstellt.

<sup>3</sup> Im Arbeitsvertrag können ihnen besondere Funktionstitel verliehen werden.

<sup>4</sup> Sie repräsentieren die EKS oder den Rat in den Belangen ihrer Organisationseinheit, soweit der Rat in der betreffenden Angelegenheit keines seiner Mitglieder damit betraut hat und auch die Präsidentin oder der Präsident die Repräsentanz der EKS oder des Rates nicht übernimmt.

<sup>5</sup> Innerhalb einer Organisationseinheit vertreten sich die Beauftragten unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 4 gegenseitig.

### **Art. 20 Wissenschaftliche Assistenzen und weitere Fachmitarbeitende**

Die wissenschaftlichen Assistenzen und weiteren Fachmitarbeitenden führen und bearbeiten die ihnen zugewiesenen Aufgaben.

Wissenschaftliche Assistenzen und weitere Fachmitarbeitende

### **Art. 21 Administrative Assistenzen und Sachbearbeitende**

<sup>1</sup> Die administrativen Assistenzen sind mit der Führung des Sekretariats auf der Ebene des Präsidiums (Rat und Synode) oder einer Organisationseinheit betraut. Im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben kann ihnen eine Weisungsbefugnis erteilt werden.

Administrative Assistenzen und Sachbearbeitende

<sup>2</sup> Die Sachbearbeitenden führen das Sekretariat der Beauftragten und leisten fachliche Unterstützung.

### **Art. 22 Weitere Mitarbeitende**

Die weiteren Mitarbeitenden sind mit der Erledigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben betraut.

Weitere Mitarbeitende

## C. Verfahren

### Art. 23 Allgemeines

Allgemeines

<sup>1</sup> Der Rat beschliesst auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters die Grundaufträge der einzelnen Organisationseinheiten.

<sup>2</sup> Die Grundaufträge beschreiben die Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten der Geschäftsstelle.

<sup>3</sup> Der Rat beschliesst auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters das Jahresprogramm.

<sup>4</sup> Das Jahresprogramm benennt die im laufenden Jahr geplanten Arbeiten.

### Art. 24 Ratsgeschäfte

Ratsgeschäfte

<sup>1</sup> Die Geschäftsstelle befasst den Rat mit Vorlagen, die mindestens folgenden Inhalt aufweisen:

- a) Sachverhalt;
- b) Antrag.

<sup>2</sup> Vorlagen müssen frist- und formgerecht bei der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter eingegeben werden. Sie müssen zudem den strategischen Vorgaben der Präsidentin oder des Präsidenten oder des für das Ressort zuständigen Ratsmitglieds entsprechen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter erlässt eine Weisung über die Abfassung von Vorlagen an den Rat.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident kann den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle direkt Einzelaufträge erteilen. Er oder sie setzt die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter über den präsidentialen Auftrag umgehend in Kenntnis.

### Art. 25 Beauftragtenkonferenz

Beauftragtenkonferenz

<sup>1</sup> Die Beauftragtenkonferenz kann namentlich die folgenden Tätigkeiten ausüben:

- a) Unterstützung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters bei der Koordination der Tätigkeiten der Geschäftsstelle;
- b) Erörterung von dossierübergreifenden und interdisziplinären Fragen von grundsätzlicher Bedeutung, etwa im Sinne eines theologischen Forums.

<sup>2</sup> Die Beauftragtenkonferenz wird von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter bei Bedarf einberufen. Sie oder er entscheidet über die jeweilige Zusammensetzung der Konferenz.

<sup>3</sup> Die Beauftragtenkonferenz besitzt keine Entscheidbefugnis.

## V. Schlussbestimmungen

### **Art. 26 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 1.8.2022 in Kraft.

Inkrafttreten

Bern, 7. Juni 2022

Die Präsidentin

Die Geschäftsleiterin

Rita Famos

Hella Hoppe

## Anhänge (Stand: 23.6.2022)

### Anhang 1: Organisatorische Grundzüge der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle ist gegliedert in folgende Organisationseinheiten:

- Geschäftsleiter/-in inkl. Stabsdienste
- Bereich Theologie und Ethik
- Bereich Kirchenbeziehungen
- Bereich Aussenbeziehungen und Werke
- Bereich Kommunikation
- Bereich Zentrale Dienste

(vgl. auch Organigramme auf S. 17-19)

### Anhang 2: Ratsarbeit und Schnittstelle Rat – Geschäftsstelle

Die Ratsarbeit ist gegliedert in folgende Ressorts:

- Präsidium
- Diakonie und Seelsorge
- Werke und Missionen
- Beziehungen und Ökumene
- Gottesdienst und Kirchenentwicklung
- Bildung und Kultur
- Werte und Orientierungen

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Ratsmitglieder, die mit der strategischen Begleitung der Ressorts verbunden sind, sind wie folgt präzisiert:

<i>Aufgabe</i>	<i>Erläuterungen</i>
Monitoring im Bereich des Ressort	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beobachtung der Ereignisse und Entwicklungen innerhalb des Ressort</li><li>- Einbringen der als strategisch bedeutsam erachteten Entwicklungen in die Ratsarbeit</li><li>- Vernetzung des entsprechenden Wissens zwischen EKS und den jeweiligen mit dem Ressort verbundenen Institutionen/Gremien</li></ul>
Einsitznahme in den zugeordneten Institutionen / Gremien	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vertretung des Rates in den als strategisch relevant erachteten Gremien</li><li>- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen EKS und den entsprechenden Gremien</li><li>- Vertretung der Positionen des Rates in den jeweiligen Gremien und Institutionen</li></ul>

Vertretung des Ressort im Rat

Beratung der Geschäftsstelle bei der Erarbeitung der Ratsvorlage sowie die Vertretung des Ressorts im Rat mit folgenden Kompetenzen:

- strategische Beratung in der Vorbereitung der Ratsgeschäfte zu Traktanden im jeweiligen Ressort
- strategische Beratung bei der Redaktion der Ratsanträge zu Traktanden im jeweiligen Ressort
- Referat der entsprechenden Ratsanträge an der Rats-sitzung

### Anhang 3: Unterschriftsberechtigung, Finanzkompetenzen und Visumsregelung

#### I. Unterschriftsberechtigung

##### Ziff. 1 Grundsatz

Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Adressaten- und Inhalten. (Ziff. 1.2 f.). Vorbehalten bleiben die personalrechtlichen Sonderregelungen (Ziff. 1.4).

##### Ziff. 2 Adressatengerecht

Schriftstücke an Mitgliedkirchen, Partnerkirchen und Behörden müssen adressatengerecht unterschrieben sein:

Schriftstücke an	Unterschrift
Präsidien, Kirchenleitungen, Exekutivmitglieder von Behörden	Präsidentin oder Präsident alleine oder zusammen mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter oder</li> <li>- leitenden Mitarbeitenden der Organisationseinheit</li> </ul>
Höhere Kadermitarbeitende	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter alleine oder zusammen mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- leitenden Mitarbeitenden der Organisationseinheit oder</li> <li>- Beauftragten</li> </ul>
Kadermitarbeitende	Beauftragte
Sachbearbeitende	Sachbearbeitende

**Ziff. 3 Themengerecht**

Verträge und andere spezifische Schriftstücke müssen inhaltsgerecht unterschrieben sein (unter Beachtung der Finanzkompetenz):

<b>Schriftstücke</b>	<b>Unterschrift</b>
Verträge, die von der Synode beschlossen werden (bindend für die Mitgliedkirchen)	Präsidentin oder Präsident der Synode, zusammen mit Sekretärin oder Sekretär der Synode
Verträge, die vom Rat beschlossen werden (bindend für die EKS, zeitlich nicht befristet)	Präsidentin oder Präsident, zusammen mit Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Erlasse der EKS	Präsidentin oder Präsident, zusammen mit Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Verpflichtungen und Absprachen, die über die Budgetperiode hinaus gelten	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter zusammen mit - leitenden Mitarbeitenden oder - direktunterstellten Beauftragten
Verpflichtungen und Absprachen im Rahmen bewilligter Budgets	Beauftragte
Beantwortung von Anfragen	Mit der Bearbeitung beauftragte Mitarbeitende nach Absprache mit der vorgesetzten Person

**Ziff. 4 Arbeitsverträge, Kündigungen und Zeugnisse**

<b>Betroffene/-r Mitarbeitende/-r</b>	<b>Unterschrift</b>
Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter	Präsidentin oder Präsident, zusammen mit einer Vizepräsidentin oder einem Vizepräsidenten
Bereichsleitende und Beauftragte	Präsidentin oder Präsident, zusammen mit Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Übrige Mitarbeitende	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter, zusammen mit dem Bereichsleitenden

## II. Finanzkompetenzen

### Ziff. 1 Verantwortung

<sup>1</sup> Verantwortlich für die Einhaltung des Budgets der Kostenstelle ihrer Organisationseinheit im Rahmen der Ausgabenkompetenz sind die leitenden Mitarbeitenden der Organisationseinheiten.

<sup>2</sup> Darüber hinausgehende Ausgaben verantwortet die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter.

<sup>3</sup> Die Erreichbarkeit des Budgets des Voranschlags ist vierteljährlich zu überprüfen. Zeichnet sich ab, dass der Voranschlag nicht eingehalten werden kann, sind Gegenmassnahmen auszulösen.

### Ziff. 2 Grundsatz

<sup>1</sup> Für alle Ausgaben gilt das Vier-Augen-Prinzip

<sup>2</sup> Die vollziehenden und verbuchenden Funktionen sind voneinander getrennt.

<sup>3</sup> Bei der Auftragsvergabe ist grundsätzlich eine Kollektivunterschrift zu zweien notwendig. Sollte diese unverhältnismässig sein, z.B. bei Onlinebestellungen, ist bei Bestellungen unter 500 CHF eine einfache Unterschrift möglich, in diesem Fall ist eine doppelte Unterschrift auf der Rechnung zwingend erforderlich. Bei Beträgen über 500 CHF bedarf es zweier Unterschriften gemäss Ziff. 3 auf dem Auftrag.

<sup>4</sup> Für Verbrauchsmaterial und andere wiederkehrende Beschaffungen ist die Erteilung einer Vollmacht an einzelne Mitarbeitende für genau definierte Produkte möglich. In diesem Fall ist eine doppelte Unterschrift auf der Rechnung zwingend erforderlich.

<sup>5</sup> Wenn Auftrag und Rechnung voneinander abweichen, ist auch auf der Rechnung eine doppelte Unterschrift gemäss Ziff. 3 zwingend.

<sup>6</sup> Für Spesen gilt die Spesenverordnung.

### Ziff. 3 Unterschriftenregelung

<sup>1</sup> Aufträge sind wie folgt zu unterzeichnen

- |    |                      |   |
|----|----------------------|---|
| a. | bis 2'000 CHF        | zwei Beauftragte  |
| b. | 2'001 bis 5'000 CHF  | Bereichsleitende und Beauftragte                              |
| c. | 5'001 bis 10'000 CHF | Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter und Bereichsleitende      |
| d. | über 10'000 CHF      | Präsident/-in der EKS und Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter |

<sup>2</sup> Spesen sind von der verursachenden Person und einer zweiten wie folgt zu unterzeichnen

- |    |                            |                                     |
|----|----------------------------|-------------------------------------|
| a. | Spesen Beauftragte         | Bereichsleitende                    |
| b. | Spesen Bereichsleitende    | Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter |
| c. | Spesen Geschäftsleiter/-in | Präsident/-in der EKS               |

- d. Spesen Ratsmitglieder      Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter;  
jährliche Kontrolle (Visum) durch Prä-  
sident/-in der EKS
- e. Spesen Präsidium      Geschäftsleiterin / Geschäftsleiter,  
jährliche Kontrolle (Visum) durch Vi-  
zepräsidien

*[Organigramme folgen]*



