

# Organisationsreglement - Verwaltung Art. 144 KO (Verantwortlichkeit des Synodalrates)

(Organisationsreglement Kantonalkirche)

vom 26. März 2025

---

Der Synodalrat ist verantwortlich für die Verwaltung der Kantonalkirche. Er beantragt der Synode die Schaffung der erforderlichen Stellen, regelt die interne Organisation sowie die Zeichnungsberechtigung.

## **1 Vertragswesen (offizielle, die Kirche verpflichtende Verträge resp. Korrespondenz)**

Der Synodalrat verpflichtet sich durch die gemeinsame Unterschrift seiner Präsidentin oder seines Präsidenten und seiner Kirchenschreiberin oder seines Kirchenschreibers. Bei Abwesenheit werden sie durch die Vize-Präsidentin oder den Vize-Präsidenten des Rates vertreten.

### **2 Korrespondenz des Synodalrats**

#### **2.1 Korrespondenz des Synodalrats**

<sup>1</sup> 2.1.1 mit Beschluss des Synodalrats

- von ERKF als Institution an z.B. Staat, Kirchgemeinderäte, andere Organe oder Institutionen (juristische Personen)

Der Synodalrat verpflichtet sich durch die gemeinsame Unterschrift seiner Präsidentin oder seines Präsidenten und seiner Kirchenschreiberin oder seines Kirchenschreibers. Bei Abwesenheit werden sie durch die Vize-Präsidentin oder den Vize-Präsidenten des Rates vertreten.

- von Synodalrat zu einer physischen Person

Der Synodalrat verpflichtet sich durch die gemeinsame Unterschrift seiner Präsidentin oder seines Präsidenten und seiner Kirchenschreiberin oder seines Kirchenschreibers. Bei Abwesenheit werden sie durch die Vize-Präsidentin oder den Vize-Präsidenten des Rates vertreten.

<sup>2</sup> 2.1.2 in der Folge von Synodalratsbeschlüssen aus Ressorts

Der Synodalrat verpflichtet sich durch die gemeinsame Unterschrift seiner Präsidentin oder seines Präsidenten und der Ressortinhaberin resp. des Ressortinhabers. Bei Abwesenheit werden sie durch die Vize-Präsidentin oder den Vize-Präsidenten des Rates vertreten.

Korrespondenz aus Ressorts wie z.B. Einladungen, Anmeldungen, tägliche Korrespondenz alleinige Unterschrift der Ressortleiterin oder des Ressortleiters.

#### **2.2 Korrespondenz Organe (ohne Synodalrat) und Kommissionen**

- Synode: Präsidium, Vizepräsidium und Sekretärin/Sekretär des Büros der Synode
- Rekurskommission: Präsidium, Vizepräsidium und Kommissionssekretärin/Sekretär
- Konvent: [Co-]Präsidium und Kommissionssekretärin/Sekretär

- Ordinationskommission: Präsidium, Vizepräsidium und Kommissionssekretärin/Sekretär
- Finanzkommission: Präsidium, Vizepräsidium und Kommissionssekretärin/Sekretär

Sie verpflichtet sich durch die gemeinsame Unterschrift seiner Präsidentin oder seines Präsidenten und seiner Sekretärin oder seines Sekretärs. Bei Abwesenheit werden sie durch die Vize-Präsidentin oder den Vize-Präsidenten vertreten.

### **2.3 Korrespondenz der Kirchenkanzlei und kantonalem Sekretariat sowie der kantonalen Ämter und Dienste**

- Kirchenschreiberin resp. Kirchenschreiber
- Fachstellenleiterinnen resp. Fachstellenleiter
- Leiterin resp. Leiter Finanzen
- Alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Allgemeine Korrespondenz, die ERKF als Institution nicht verpflichtend wie z.B. Einladungen, Anmeldungen, tägliche Korrespondenz Alleinige Unterschrift.

## **3 Finanzielle Angelegenheiten**

### **3.1 Legitimation Zahlungsverkehr**

Der Synodalrat verpflichtet sich durch die gemeinsame Unterschrift seiner Präsidentin oder seines Präsident und seiner Kirchenschreiberin oder seines Kirchenschreibers. Bei Abwesenheit werden sie durch die Synodalrätin oder den Synodalrat Ressort Finanzen vertreten.

### **3.2 Finanzkompetenz**

- Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter der Kirchenkanzlei bis Fr. 500.--
- Mitglieder des Synodalrates bis Fr. 1'000.--
- Kirchenschreiberin resp. Kirchenschreiber bis Fr. 1'000.--
- Fachstellenleiterinnen resp. Fachstellenleiter bis Fr. 1'000.--

Das Dispositionsrecht ist Bestandteil dieses Organisationsreglements und regelt die Limiten für finanzielle Beschlüsse des Synodalrats, die ausserhalb des ordentlichen Budgets liegen.

Die Zahlungsbestätigung von Rechnungen bedarf grundsätzlich, unabhängig eines Betrags, einer inhaltlichen (Auftrag gebende resp. Dossier verantwortliche Person) wie auch formalen Kontrolle (Buchhaltung oder KirchenschreiberIn) mittels doppeltem Visum.

## **4 Zahlungsverkehr**

Zeichnungs-, freigabe- und eingabeberechtigt über alle Konti Post/Bank zu zweien:

- Präsidentin resp. Präsident des Synodalrat
- Kirchenschreiberin resp. Kirchenschreiber
- RessortinhaberIn resp. Ressortinhaber Finanzen
- Leiterin resp. Leiter Finanzen

Eingabeberechtigt über alle Konti Post/Bank:

- Mitarbeiterin resp. Mitarbeiter Kirchenkanzlei
- Bürounterstützung

Freigabe- und eingabeberechtigt über einzelne Fachstellenkonti zu zweien:

- Fachstellenleiterin resp. Fachstellenleiter

Postomatkarte einzeln auf separatem Kontokorrent:

- Kirchenschreiberin resp. Kirchenschreiber
- Mitarbeiterin resp. Mitarbeiter Kirchenkanzlei
- Bürounterstützung

Postomatkarte auf einzelne Fachstellenkonti:

- Fachstellenleiterin resp. Fachstellenleiter

## **5 Lohnzahlungen**

Lohnzahlungen eingabeberechtigt:

- Mitarbeiterin resp. Mitarbeiter Kirchenkanzlei
- Bürounterstützung

Lohnzahlungen freigabeberechtigt:

- Kirchenschreiberin resp. Kirchenschreiber
- Leiterin resp. Leiter Finanzen
- Präsidentin resp. Präsident Synodalrat

Vom Synodalrat in seiner Sitzung vom 26. März 2025 überprüft und ohne Änderungen verabschiedet.

Punkt 3.2. vom Synodalrat in seiner Sitzung vom 5. April 2017 ergänzt.

Vom Synodalrat in seiner Sitzung vom 8. September 2015 verabschiedet und in Kraft gesetzt. Ersetzt alle vorgängig erschienenen Reglemente, im Besondern dasjenige vom 21. Juni 2013.