

# **Geschäftsordnung der Verwaltung der Landeskirche**

16.10.2019

# Geschäftsordnung der Verwaltung der Landeskirche

vom DD. MMMM 2019

Der Landeskirchenrat der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern, gestützt auf Art. 43 Absatz 1 der Kirchenverfassung vom DD. MMMM 2019,

beschliesst:

## 1. Allgemeines

### Art. 1 Stellung (Art. 42 KiV)

<sup>1</sup> Die Verwaltung ist der administrativ-organisatorische Teil der Landeskirche.

<sup>2</sup> Sie unterstützt den Landeskirchenrat (Rat) und das Landeskirchenparlament (Parlament) in der Erfüllung ihrer Aufgaben.

<sup>3</sup> Sie umfasst die drei Fachbereiche ‚Pastorale Aufgaben‘, ‚Personal + Finanzen‘ sowie ‚Dienste + Kommunikation‘.

### Art. 2 Grundsätze

<sup>1</sup> Die Grundsätze der Verwaltung sind in der Kirchenverfassung (KiV) in den Artikeln 42 bis 44 geregelt.

<sup>2</sup> Organisation und Aufgaben der Verwaltung werden vom Rat unter Beachtung der Kirchenverfassung mittels dieser Verordnung und dem dazugehörigen Funktionendiagramm sowie der Unterschriftenregelung und Weisungen festgelegt.

<sup>3</sup> Die Verwaltung erbringt ihre Dienstleistungen unter Beachtung der Rechtsordnung und in der verlangten Qualität kundenfreundlich, effizient und zielorientiert.

<sup>4</sup> Sie beachtet und respektiert das duale System.

### Art. 3 Aufgaben (43 II & III KiV)

<sup>1</sup> Die Verwaltung ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a) die Führung des Sekretariats des Parlaments und des Rates;
- b) die Administration der vom Kanton finanzierten Seelsorgestellten und des eigenen Personals;
- c) die Verwaltung der Finanzen der Landeskirche, einschliesslich der Beiträge des Kantons;
- d) die Vermögensverwaltung;
- e) die Beratung der Kirchgemeinden, insbesondere in personellen Angelegenheiten;
- f) die Unterstützung des Büros des Parlaments (Büro) und der Kommissionen des Parlaments;
- g) die Unterstützung pastoraler Aufgaben auf kantonaler Ebene.

<sup>2</sup> Sie legt dem Rat Rechenschaft über ihre Tätigkeiten ab.

## 2. Organisation

### Art. 4 Generalsekretärin oder Generalsekretär

<sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt die Verwaltung im Rahmen der Vorgaben des Rats.

<sup>2</sup> Sie oder er trägt die Gesamtverantwortung für die operative Führung der Verwaltung, überwacht die Geschäftstätigkeit der Verwaltung (Geschäfts- und Personalführungsfunktion) und ist gegenüber dem Rat rechenschaftspflichtig.

<sup>3</sup> Sie oder er

- a) vertritt die Landeskirche im Rahmen ihrer oder seiner Zuständigkeiten gegenüber Dritten;
- b) ist verantwortlich für das Reporting gegenüber dem Kanton gemäss dem kantonalen Gesetz und Vorgaben;

- c) steht der Geschäftsleitung vor und führt die Fachbereichsleitenden sowie weitere direkt unterstellte Stellen fachlich, organisatorisch und personell;
- d) trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht einer über- oder nachgeordneten Organisationseinheit übertragen sind;
- e) stellt die Einhaltung des Internen Kontrollsystems (IKS) sicher;
- f) vertritt die Geschäfte der Verwaltung im Rat;
- g) erstattet dem Rat periodisch Bericht;
- h) unterstützt das Parlamentspräsidium, das Ratspräsidium, den Rat und die Ressortverantwortlichen in der Ausübung ihrer Funktionen;
- i) berät die Kirchgemeinden.

<sup>4</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär ist dem Rat direkt unterstellt. Direkt vorge setzt ist das Ratspräsidium.

#### **Art. 5 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär, die Fachbereichsleitenden und die Vertretung des Bischofsvikariats als Verantwortliche für die inhaltlich-pastorale Führung der Fachstellen bilden zusammen die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung unterstützt die Generalsekretärin oder den Generalsekretär in der Führung der Verwaltung.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung

- a) ist dafür verantwortlich, dass die vom Rat vorgegebenen Ziele, finanziellen Rahmenbedingungen und Weisungen eingehalten werden;
- b) berät über Lohnmassnahmen;
- c) erlässt Weisungen für die Organisation der Verwaltung;
- d) ist verantwortlich für die gesamtbetriebliche Zusammenarbeit sowie die Koordination und Absprache zwischen den einzelnen Fachbereichen;
- e) plant Geschäfte und bereitet sie vor und verabschiedet die Vorlagen zuhanden Rat und Parlament;
- f) fördert eine mitarbeiter- und zielorientierte Organisationskultur;
- g) ist verantwortlich für die Information und Kommunikation innerhalb der Verwaltung.

#### **Art. 6 Fachbereiche**

Die Aufgaben der Verwaltung gemäss dieser Verordnung werden von den drei Fachbereichen ausgeführt.

#### **Art. 7 Fachbereichsleitungen**

<sup>1</sup> Jedem Fachbereich steht eine Leiterin oder ein Leiter Fachbereich vor. Dem Fachbereich Pastorale Aufgabensteht das Bischofsvikariat vor.

<sup>2</sup> Die Fachbereichsleiterin oder der Fachbereichsleiter

- a) sind Mitglied der Geschäftsleitung;
- b) tragen für die Erfüllung der den Fachbereichen übertragenen Aufgaben die Verantwortung;
- c) kümmern sich um die strategische Weiterentwicklung des Fachbereichs;
- d) tragen die Personalführungsverantwortung innerhalb des Fachbereichs;
- e) kümmern sich um die Personalentwicklung innerhalb des Fachbereichs;
- f) tragen die Verantwortung für die Einhaltung der finanziellen Vorgaben;
- g) stellen die Einhaltung des IKS innerhalb ihres Fachbereiches sicher.

### **3. Fachbereiche**

#### **3.1. Fachbereich Personal + Finanzen**

##### **Art. 8 Zusammensetzung**

Der Fachbereich ‚Personal + Finanzen‘ unterteilt sich in die Bereiche ‚Personal‘ sowie ‚Finanzen‘.

##### **3.1.1. Bereich Personal**

##### **Art. 9 Aufgaben des Bereichs Personal**

<sup>1</sup> Der Bereich Personal begleitet und unterstützt sämtliche Personalprozesse und ist zuständig für die Personalverwaltung. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere

- a) Ein- und Austritte sowie Anstellungs- und Kündigungsprozesse;
- b) Verfassen von Stellenausschreibungen; Stellenausschreibungen betreffend das Seelsorgepersonal in Zusammenarbeit mit dem Bischofsvikariat;
- c) Lohn- und Zulagenwesen;
- d) Sozialversicherungen;
- e) Absenzenmanagement;
- f) Gesundheitsmanagement;
- g) Personaladministration;
- h) Personalplanung und Personalbudget;
- i) Auskünfte an und Beratung des Personals und der Kirchgemeinden.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeitsregelungen gemäss dem landeskirchlichen Personalrecht bleiben vorbehalten.

##### **3.1.2. Bereich Finanzen**

##### **Art. 10 Aufgaben des Bereichs Finanzen**

<sup>1</sup> Der Bereich Finanzen ist zuständig für die Finanzverwaltung der Landeskirche. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere

- a) die Führung der Buchhaltung;
- b) die Abwicklung der Zahlungsprozesse;
- c) das Liquiditätsmanagement;
- d) die Anlageverwaltung;
- e) die Initiierung und Durchführung des Budgetierungsprozesses;
- f) die Erstellung des Finanzplanes;
- g) die Erstellung des Rechnungsabschlusses;
- h) die Zusammenarbeit mit dem Kanton bei finanziellen Fragen;
- i) die Zusammenarbeit mit den Revisoren;
- j) die Bereitstellung von Unterlagen zuhanden Rat, Parlament und Geschäftsprüfungskommission (GPK).

#### **3.2. Fachbereich Dienste + Kommunikation**

##### **Art. 11 Zusammensetzung**

Der Fachbereich ‚Dienste + Kommunikation‘ unterteilt sich in ‚Dienste‘ sowie ‚Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit‘.

##### **3.2.1. Bereich Dienste**

##### **Art. 12 Aufgaben des Bereichs Dienste**

Der Bereich Dienste ist zuständig für die grundlegenden Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere

- a) allgemeine Sekretariatsaufgaben;
- b) Empfang und Telefondienst;
- c) Führung der Ablage und des Archives;
- d) Anschaffungen sowie Organisation von und Unterhalt der Infrastruktur, Liegenschaften

- und des Mobiliars;
- e) Betreuung und Bereitstellung von Unterlagen für Rat, Geschäftsleitung, Parlament und Kommissionen;
- f) Führung der Protokolle für Rat, Parlament und Kommissionen;
- g) Organisation von Wahlen und Abstimmungen;
- h) Organisation der Parlamentsversammlungen;
- i) Datenschutz.

### **3.2.2. Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

#### **Art. 13 Aufgaben des Bereichs Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

Der Bereich Kommunikation ist zuständig für die interne und externe Kommunikation. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere

- a) Öffentlichkeitsarbeit;
- b) Kommunikation von Entscheiden des Rats und des Parlaments;
- c) Unterhalt der Homepage;
- d) Erstellung des Jahresberichts;
- e) Beratung von Rat und Parlament in Kommunikationsfragen.

### **3.3. Fachbereich Pastorale Aufgaben**

#### **Art. 14 Zusammensetzung**

Der Fachbereich ‚Pastorale Inhalte‘ setzt sich zusammen aus folgenden Fachstellen und Missionen:

- Katholische Kroatenmission (Hrvatska katolička misija)
- Portugiesischsprachige Mission (Missão Católica de Língua Portuguesa)
- Fachstelle für Religionspädagogik (FaRP)
- Fachstelle Pastorale Bereiche
- Katholische Hochschuleseelsorge (aki)
- Jungwacht Blauring Kanton Bern (Jubla)

#### **Art. 15 Leitung**

<sup>1</sup> Die Führung der Fachstellen und Missionen wird durch das Bischofsvikariat wahrgenommen. Ungeachtet dessen nimmt der Rat Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen seiner Ressortverantwortlichkeit wahr.

<sup>2</sup> Es stellt über die Geschäftsleitung den Informationsfluss in der Verwaltung bezüglich der pastoralen Arbeit sicher.

<sup>3</sup> Es bringt Projektideen aus den Fachstellen in die Geschäftsleitung ein und unterstützt die Fachstellen bei der Erarbeitung von Anträgen zuhanden des Rates

#### **Art. 16 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Fachstellen und Missionen erfüllen ihre Aufgaben und Aufträge gemäss ihrem jeweiligen Organisationsstatut und den Weisungen des Bischofsvikariates.

<sup>2</sup> Sie beachten dabei die Vorgaben des Rates und des Parlamentes.

### **4. Spezifische Kompetenzen**

#### **4.1. Lohnwesen**

#### **Art. 17 Einreihung / Einstufung**

<sup>1</sup> Der Bereich Personal nimmt die Einreihungen und Einstufungen in ihrer Verantwortlichkeit auf Basis des landeskirchlichen Rechts vor. Die Fachbereichsleitung hat hierbei die abschliessende Entscheidungskompetenz.

<sup>2</sup> Der Fachbereich Personal kontrolliert die von den Kirchgemeinden vorgenommenen Einreihungen und Einstufungen. Sie prüft diese insbesondere auf die Einhaltung der landeskirchlichen Vorgaben und Übereinstimmung mit der landeskirchlichen Praxis.

**Art. 18 Ordentliche, jährliche Lohnmassnahmen**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung berät über Lohnmassnahmen auf Basis des Entscheides des Regierungsrates für Kantonspersonal. Sie berät zudem Anträge auf individuelle Lohnerhöhungen.

<sup>2</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär beantragt dem Rat die von der Geschäftsleitung vorgeschlagenen Lohnmassnahmen.

**Art. 19 Entscheide über Lohnerhöhungen ausser Reihe**

<sup>1</sup> Der Fachbereich Personal + Finanzen nimmt die Anträge auf Lohnerhöhungen ausser Reihe von anderen Fachbereichsleitungen oder dem Bischofsvikariat entgegen und nimmt dazu gegenüber dem Generalsekretariat Stellung.

<sup>2</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär beantragt die Lohnerhöhungen ausser Reihe beim Rat.

**4.2. Anstellungsprozesse innerhalb der Verwaltung****4.2.1. Anstellung Personal Fachstellen und Missionen (Pastoral)****Art. 20 Anstellung Leitung Fachstellen**

Es gilt folgender Anstellungsprozess:

1. Das Bischofsvikariat und der Bereich Personal verfassen die Stellenausschreibung.
2. Das Bistum macht eine Vorprüfung der eingegangenen Kandidaturen und bezeichnet jene Personen, welche die Bedingungen für den Erhalt einer Missio canonica erfüllen.
3. Eine Arbeitsgruppe bestehend aus einer Vertretung des Bischofsvikariats, der oder dem Ressortverantwortlichen des Rates und dem Generalsekretariat prüft die Dossiers jener Personen, führt Vorstellungsgespräche, erstellt eine Shortlist und schlägt dem Rat Kandidaturen vor.
4. Der Rat führt die Vorstellungsgespräche mit den übrig gebliebenen Kandidaturen und entscheidet über die Anstellung.

**Art. 21 Anstellung Leiter Missionen**

Es gilt folgender Anstellungsprozess:

1. Das Bischofsvikariat erstellt eine Auswahl und informiert die oder den Ressortverantwortlichen des Rates sowie die Generalsekretärin oder der Generalsekretär.
2. Das Bistum führt zusammen mit einer Vertretung des Rates die Vorstellungsgespräche durch.
3. Prüfungskommission prüft die Erfüllung der Zulassungsbedingungen für den kirchlichen Dienst im Kanton Bern.
4. Der Rat führt bei Bedarf ein weiteres Vorstellungsgespräch und entscheidet über die Anstellung.

**Art. 22 Anstellung von weiteren Priester für die Missionen**

Es gilt folgender Anstellungsprozess:

1. Das Bischofsvikariat erstellt eine erste Auswahl und informiert die oder den Ressortverantwortlichen des Rates sowie die Generalsekretärin oder der Generalsekretär.
2. Das Bistum führt die Vorstellungsgespräche durch.
3. Die Anstellung erfolgt durch die Generalsekretärin oder der Generalsekretär.

**Art. 23 Anstellung Mitarbeitende der Fachstellen sowie Missionen**

<sup>1</sup> Die Anstellung erfolgt durch die Fachstellenleitung bzw. die Missionsleitung.

<sup>2</sup> Der Bereich Personal begleitet den Anstellungsprozess und unterstützt ihn administrativ.

**4.2.2. Anstellung Personal Fachbereiche (Administration)****Art. 24 Anstellung Leiterin oder Leiter Fachbereiche**

Es gilt folgender Anstellungsprozess:

1. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär erstellt eine Vorauswahl.

2. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und die oder der Ressortverantwortliche des Rates führen die Vorstellungsgespräche und machen einen Vorschlag an den Rat.
3. Der Rat führt bei Bedarf ein weiteres Vorstellungsgespräch und entscheidet über die Anstellung.

#### **Art. 25 Anstellung Mitarbeitende Fachbereiche**

<sup>1</sup> Die Anstellung erfolgt durch die Fachbereichsleitung. Sie informiert die Generalsekretärin oder den Generalsekretär und dieses den Rat.

<sup>2</sup> Der Bereich Personal begleitet den Anstellungsprozess und unterstützt ihn administrativ.

#### **4.2.3. Anstellung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs**

#### **Art. 26 Anstellung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs**

<sup>1</sup> Das Ratspräsidium leitet den Anstellungsprozess.

<sup>2</sup> Es gilt folgender Anstellungsprozess:

1. Eine Arbeitsgruppe bestehend aus Ratsmitgliedern und ev. externer Unterstützung prüft die Dossiers und erstellt eine Shortlist.
2. Die Arbeitsgruppe führt Vorstellungsgespräche durch und erstellt eine Shortlist.
3. Die Geschäftsleitung, ohne das amtierende Generalsekretariat, führt Vorstellungsgespräche mit den restlichen Kandidaturen durch.
4. Die Arbeitsgruppe passt die Shortlist an und führt allenfalls ein Assessment durch.
5. Die Arbeitsgruppe macht dem Rat Anstellungsvorschläge.
6. Der Rat führt Vorstellungsgespräche durch und entscheidet über die Anstellung.

#### **4.2.4. Unterschreiben der Arbeitsverträge**

#### **Art. 27 Unterschriftkompetenzen bei Arbeitsverträgen**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsverträgen mit Seelsorgpersonal mit Missio canonica unterschreibt die Fachbereichsleitung Personal + Finanzen für die Landeskirche.

<sup>2</sup> Bei Arbeitsverträgen mit Mitarbeitenden mit Leitungsfunktion unterschreiben das Ratspräsidium und die Generalsekretärin oder der Generalsekretär für die Landeskirche.

<sup>3</sup> Bei Arbeitsverträgen mit Mitarbeitenden der Fachstellen und Missionen und Fachbereiche unterschreiben die Fachbereichs- oder Fachstellenleitung sowie die Generalsekretärin oder der Generalsekretär für die Landeskirche.

#### **4.3. Entlassungsprozesse betreffend Personal innerhalb der Verwaltung**

#### **4.3.1. Beendigung von Arbeitsverhältnissen durch die Arbeitgeberin**

#### **Art. 28 Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Prozess für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses (Kündigung) verläuft grundsätzlich analog zum Anstellungsprozess der entsprechenden Person.

<sup>2</sup> *Mitarbeitende der Fachstellen, Missionen und Fachbereiche:*

- 1) Die Fachbereichs- oder Fachstellenleitung bringt den Kündigungswunsch in die Geschäftsleitung ein.
- 2) Die Geschäftsleitung fällt einen Vorentscheid und informiert die oder den Ressortverantwortlichen des Rates.
- 3) Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär beantragt dem Rat die Kündigung. Der Rat entscheidet über die Kündigung.

<sup>3</sup> *Fachbereichsleitung:*

- 1) Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär bespricht die Kündigungsabsicht mit der oder dem Ressortverantwortlichen und dem Präsidium.
- 2) Anschliessend beantragt die Generalsekretärin oder der Generalsekretär dem Rat die Kündigung.

3) Der Rat entscheidet über die Kündigung.

<sup>4</sup> *Fachstellenleitung / Priester Mission:*

- 1) Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und das Bischofsvikariat besprechen die Kündigungsabsicht und ziehen anschliessend die oder den Ressortverantwortlichen und das Ratspräsidium hinzu.
- 2) Das Bischofsvikariat und/oder die Generalsekretärin oder der Generalsekretär beantragen dem Rat die Kündigung die Kündigung.
- 3) Der Rat entscheidet über die Kündigung.

#### **4.4. Mitarbeitergespräche**

##### **Art. 29 Zuständigkeiten Mitarbeitergespräche**

<sup>1</sup> *Generalsekretariat:* Das Ratspräsidium führt das Mitarbeitergespräch mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär. Die oder der Ressortverantwortliche des Rates kann beigezogen werden.

<sup>2</sup> *Fachbereichsleitung:* Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär führt die Mitarbeitergespräche mit den Leiterinnen oder dem Leitern der Fachbereiche. Die oder der Ressortverantwortliche des Rates kann beigezogen werden.

<sup>3</sup> *Fachstellenleitung und leitende Priester Mission:* Das Bischofsvikariat und die oder der Ressortverantwortliche des Rates führen die Mitarbeitergespräche mit den Leiterinnen und Leitern der Fachstellen sowie mit den leitenden Priestern der Missionen.

<sup>4</sup> *Mitarbeitende Fachbereiche sowie Fachstellen/Missionen:* Die jeweilige Fachbereichs-, Fachstellen- oder Missionsleitung führt die Mitarbeitergespräche mit den Mitarbeitenden der Fachbereiche, Fachstellen und Missionen.

#### **4.5 Budget**

##### **4.5.1 Budgetierungsprozess**

##### **Art. 30 Vorabklärungen und Auslösung Budgetierungsprozess**

<sup>1</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär klärt mit dem Rat die Vorgaben an die Fachbereiche und Fachstellen und Missionen bezüglich Budgeterstellung ab.

<sup>2</sup> Die Leiterin oder der Leiter des Fachbereichs Personal + Finanzen und die Generalsekretärin oder der Generalsekretär klären Anliegen und Vorgaben des Rates in der Geschäftsleitung.

<sup>3</sup> Der Bereich Finanzen weist die anderen Fachbereiche sowie die Fachstellen und Missionen zur Erstellung ihrer Betriebsbudgets an und kommuniziert die Vorgaben.

##### **Art. 31 Erstellung des Betriebsbudgets der Fachbereiche, Fachstellen und Missionen**

<sup>1</sup> Die Fachbereiche, Fachstellen und Missionen erstellen ihre Betriebsbudget und reichen sie beim Bereich Finanzen ein. Die Betriebsbudgets der Fachstellen und Missionen werden von allfälligen Steuer- oder Begleitkommissionen zuhanden des Bereiches Finanzen verabschiedet.

<sup>2</sup> Neue Ausgaben und grössere Erhöhungen bereits vorhandener Ausgabenposten müssen im Budget begründet werden.

<sup>3</sup> Der Bereich Finanzen kontrolliert die eingereichten Budgets und weist sie nötigenfalls zur Überarbeitung an die Fachbereiche, Fachstellen oder Missionen zurück.

##### **Art. 32 Erstellung des Gesamtbudgets zuhanden Rat**

<sup>1</sup> Der Bereich Finanzen erstellt das Personalbudget sowie die Budgets für Infrastruktur, allgemeine Verwaltungskosten usw. und die Budgets des Parlaments, der Kommissionen und des Rates.

<sup>2</sup> Der Bereich Finanzen führt die einzelnen Budgets zusammen und erstellt das Gesamtbudget zuhanden der Geschäftsleitung.



<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung berät das Gesamtbudget sowie die dazugehörigen Kommentare und Anträge und verabschiedet sie zuhanden des Rates.

#### **Art. 33 Erstellung des Gesamtbudgets zuhanden Parlament**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung legt dem Rat das Gesamtbudget inklusive Kommentar und Anträgen zur ersten Lesung vor. Anschliessend nimmt sie allenfalls vom Rat geforderte Nachbesserungen vor.

<sup>2</sup> Das nachgebesserte und von der GPK geprüfte Gesamtbudget wird nach der Verabschiedung durch den Rat von der Geschäftsleitung zuhanden Parlament aufbereitet.

#### **4.5.2 Umsetzung des Budgets**

#### **Art. 34 Verantwortlichkeiten**

<sup>1</sup> Das Betriebsbudget wird durch die Fachbereiche und Fachstellen umgesetzt.

<sup>2</sup> Die Verantwortung für das Einhalten des Betriebsbudgets liegt bei den Fachbereichs- und Fachstellenleitungen.

#### **Art. 35 Zahlungen und Rechnungen (Sach- und Zahlungsvertrag)**

<sup>1</sup> Zahlungen erfolgen nur nach Vorliegen von zwei Unterschriften (Sach- und Zahlungsvertrag).

<sup>2</sup> Das Sachvertrags erfolgt durch die für die Ausgabe verantwortliche Person, das Zahlungsvertrag durch den Bereich Finanzen bzw. durch die für das Rechnungswesen verantwortliche Person.

<sup>3</sup> Bei Ausgaben des Bereichs Finanzen selber erfolgt das Zahlungsvertrag durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär.

#### **Art. 36 Zahlungsvertragsprozess**

<sup>1</sup> Die Fachbereichs- oder Fachstellenleitung oder die für die Ausgabe verantwortliche Person setzt das Sachvertrags, allenfalls mit Hinweis auf das Konto der Verbuchung.

<sup>2</sup> Der Bereich Finanzen kontrolliert den Zahlungsvertragsauftrag und prüft ihn auf Budgetkompatibilität.

<sup>3</sup> Ist der Zahlungsvertragsauftrag budgetkompatibel setzt der Bereich Finanzen bzw. die für das Rechnungswesen verantwortliche Person das Zahlungsvertrag und löst die Zahlung aus.

<sup>4</sup> Ist der Zahlungsvertragsauftrag nicht budgetkompatibel weist der Bereich Finanzen die Rechnung zurück an den Fachbereich oder die Fachstelle.

<sup>5</sup> Wird der Budgetrahmen mehr als 10% überschritten, klärt der Bereich Finanzen das weitere Vorgehen mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär ab.

<sup>6</sup> Bei Rechnungen des Bereichs Finanzen setzt die Generalsekretärin oder der Generalsekretär das Zahlungsvertrag.

#### **Art. 37 Controlling**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung wird monatlich über die Kontostände informiert.

<sup>2</sup> Die Fachbereiche und Fachstellen erhalten quartalsweise den Zwischenstand ihrer Kostenstellenrechnung.

<sup>3</sup> Der Bereich Finanzen erstellt im Mai sowie im September einen Zwischenstand der Rechnung zuhanden des Rates.

#### **Art. 38 Rechnungsabschluss**

<sup>1</sup> Der Bereich Finanzen erstellt die Jahresrechnung. Die Fachbereiche und Fachstellen nehmen ihre Betriebsrechnungen zur Kenntnis.

<sup>2</sup> Budgetüberschreitungen sind durch die betroffenen Fachbereichs- oder Fachstellenleitungen zuhanden Geschäftsleitung und anschliessend Rat, GPK und Parlament zu begründen.

<sup>3</sup> Der Bereich Finanzen erstellt das Dokument zur Jahresrechnung inklusive Kommentar und weitere notwendige Informationen zuhanden Rechnungsprüfung und bespricht es in der Geschäftsleitung.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung legt die besprochene Jahresrechnung dem Rat und der GPK vor.

<sup>5</sup> Die GPK prüft die Jahresrechnung im Rahmen ihres Auftrags.

<sup>6</sup> Der Bereich Finanzen organisiert die Revision in Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle.

<sup>7</sup> Das Parlament erhält anschliessend die Jahresrechnung zur Verabschiedung.

**Art. 39 Anschaffungen und Erneuerungen**

<sup>1</sup> Fachbereiche und Fachstellen stellen ein Gesuch um Anschaffungen oder Erneuerungen beim Bereich Dienste.

<sup>2</sup> Budgetierte Anschaffungen oder Erneuerungen werden mit je einer Unterschrift der Fachbereichs- oder Fachstellenleitung und dem Bereich Dienste ausgelöst.

<sup>3</sup> Grosse, nicht budgetierte Anschaffungen oder Investitionen gelten als Nachtragskredite.

<sup>4</sup> Leasingverträge werden mit je einer Unterschrift des Bereichs Dienste und der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär abgeschlossen.

**5. Schlussartikel**

**Art. 40 Inkrafttreten**

*Diese Verordnung wurde vom Landeskirchenrat am 16.10.2019 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.*

**IM NAMEN DES LANDESKIRCHENRATES**

Der Präsident



Die Generalsekretärin

