

Weisungen Kompetenz- und Unterschriftenregelung

Diese Weisungen regeln in Übereinstimmung mit der Kirchenverfassung, dem Reglement über den Finanzhaushalt, der Geschäftsordnung des Parlamentes und der Geschäftsordnung des Rates die Unterschriftsberechtigungen des Parlamentes, des Rates, der Verwaltung sowie der Fachstellen und Missionen. Eine weitere Grundlage bildet das Funktionendiagramm der RKK.

Untenstehend sind die Kompetenz- und Unterschriftenregelungen der einzelnen Funktionen innerhalb der Landeskirche geregelt.

Folgender Grundsatz gilt für alle Funktionen innerhalb der Landeskirche:

- Es ist darauf zu achten, dass in E-Mail-Korrespondenz keine rechtsverbindlichen Aussagen gemacht werden. Ausnahme: es werden Punkte geregelt, die gemäss untenstehender Kompetenzregelung bereits entschieden sind.

1. Parlament

Finanzen

Das Ratssekretariat hat Ausgabenkompetenz über das genehmigte Budget betreffend das Parlament und seine Strukturen und Aufgaben.

Der/die Parlamentspräsident/in

Korrespondenz

- Kollektivunterschrift mit der/dem Generalsekretär/in für alle Angelegenheiten des Parlaments.
- Kollektivunterschrift mit der/dem Protokollführer/in für das Protokoll des Parlaments.

Der/die Vizepräsident/in

Bei Abwesenheit der/des Parlamentspräsidenten/in gelten deren/dessen Kompetenzen.

Präsident/in GPK

Korrespondenz:

- Kollektivunterschrift mit der/dem Kommissionssekretär/in im Rahmen von Abklärungen für die Kommissionsarbeit, im Namen der Kommission und im Auftrag des Parlaments.

2. Rat

Der/die Ratspräsident/in

Finanzen

- Der/die Präsident/in hat Ausgabenkompetenz über das genehmigte Budget der Positionen betreffend den Rat, seine Strukturen und Aufgaben. Weitergehende Kompetenzen sind in der KiV und in der GO des Rates geregelt.
- Kollektivunterschrift mit dem/der Generalsekretär/in oder der für die Buchführung verantwortlichen Person für alle Bank-Konti.
- Visieren der Spesenabrechnungen der Räte und der/des Generalsekretärs/in.

Korrespondenz und Verträge:

- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Generalsekretär/in für Geschäfte des Rates.
- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Generalsekretär/in für Verträge gemäss Punkt 5.

Der/die Vizepräsident/in

- Visieren der Spesenabrechnungen der/des Ratspräsident/in.
- Bei Abwesenheit der/des Präsident/in gelten deren/dessen Kompetenzen für die/den Vizepräsident/in.

Mitglieder des Rates

Finanzen

Gemeinsam mit der/dem Leiter/in Fachstelle oder Mission Kompetenz über das Budget ihres Ressorts.

Korrespondenz:

- Kollektivunterschrift mit den Fachstellenleitenden als ressortverantwortliche/r Rat.
- Kollektivunterschrift mit dem Bischofsvikariat unter Arbeitszeugnisse von Fachstellenleitenden (duale Struktur).

Weitere Kompetenzen

- Regelmässige Mitarbeitergespräche mit dem/der Leiter/in der Fachstelle/Mission.
- Mitarbeit bei der Auswahl der Leiter/innen Fachstellen/Missionen/Fachbereiche in Zusammenarbeit mit dem/der Generalsekretär/in und – bei pastoralen Aufgaben – dem Bischofsvikariat (duale Struktur).

3. Verwaltung

Generalsekretär/in

Finanzen

- Kompetenz über das bewilligte Budget der Landeskirche.
- Kollektivunterschrift für alle Bankkonti mit der / dem Leiter/in Fachbereich Personal + Finanzen, der/dem Verantwortlichen für die Rechnungsführung, der/dem Leiter/in einer Fachstelle/Mission oder der/dem Ressortverantwortlichen Finanzen.
- Zugang zum e-Banking
- Visieren der Lohnzahlungen und auslösen der Zahlungen im e-Banking.
- Besitzt eine maestro-Karte lautend auf das Kontokorrent der RKK.

Korrespondenz

- Einzelunterschrift in Sachfragen der Verwaltung.
- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Ratspräsident/in für Geschäfte des Rates.
- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Parlamentspräsident/in für Geschäfte des Parlamentes.
- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Ratspräsident/in für Verträge gemäss Punkt 5.

Leiter/in Fachbereich Personal + Finanzen

Finanzen

- Kompetenz über das bewilligte Budget des Fachbereichs Personal + Finanzen.
- Kollektivunterschrift für alle Bankkonti mit der/dem Generalsekretär/in, der/dem Verantwortlichen für die Rechnungsführung, der/dem Leiter/in einer Fachstelle/Mission oder der/dem Ressortverantwortlichen Finanzen.
- Zugang zum e-Banking.
- Auszahlungsvisum für alle Rechnungen sowie Freigabe der Zahlungen im e-Banking.
- Unterschreiben von Kündigungsverfügungen.
- Unterschreiben von Aus- und Weiterbildungsverträgen.

Korrespondenz

- Kollektivunterschrift mit der/dem Generalsekretär/in oder der/dem Ratspräsident/in.
- Einzelunterschrift Korrespondenz für die Sachbearbeitung Finanzen.
- Besitzt eine maestro-Karte lautend auf das Kontokorrent der RKK.

Verantwortliche/r Rechnungsführung

Finanzen

- Kollektivunterschrift für alle Bankkonti mit der/dem Generalsekretär/in, der/dem Leiter/in Personal+Finanzen, der/dem Leiter/in einer Fachstellen/Missionen oder der/dem Ratspräsident/in.
- Zugang zum e-Banking.
- Besitzt eine maestro-Karte lautend auf das Kontokorrent der RKK.

Korrespondenz

- Einzelunterschrift für die Sachbearbeitung Finanzen.

Sachbearbeitung Personal + Finanzen

Korrespondenz

- Einzelunterschrift Korrespondenz für die Sachbearbeitung Personal und/oder Finanzen.

Sachbearbeitung Dienste / Sekretariat Landeskirchenrat und Landeskirchenparlament

Finanzen

- Kompetenz über für das bewilligte Budget des Landeskirchenparlaments.
- Einzelunterschrift für die Sachbearbeitung Dienste.
- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Ratspräsident/in für die Ratsprotokolle.
- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Parlamentspräsident/in für die Parlamentsprotokolle.

Fachmitarbeiter/in Kommunikation

Korrespondenz

- Unterschreiben von Medienmitteilungen in Form eines Absenders.

4. Fachstellen / Missionen

Leiter/in Fachstelle / Mission mit eigener Buchhaltung

Finanzen

Die/der Fachstellenleitende / der Verantwortliche Mission hat Ausgabenkompetenz über das genehmigte Betriebsbudget ihrer/seiner Fachstelle / Mission.

- Doppelunterschrift für alle Bank- und Postkonti zusammen mit der buchführenden Person ihrer / seiner Mission/Fachstelle oder dem/der Verantwortlichen Buchführung des Bereichs Finanzen.
- Zahlungsvermerk der Rechnungen der Fachstelle / Mission.

Korrespondenz

- Einzelunterschrift für alle Angelegenheiten der Fachstelle / Mission.

Grundlagenpapiere

- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Ressortverantwortlichen Rat, allenfalls der/dem Präsident/in der Begleitkommission oder der/dem pastoralen Verantwortlichen.

Leiter/in Fachstelle ohne eigene Buchhaltung

Finanzen

Die/der Fachstellenleitende hat Ausgabenkompetenz über das genehmigte Betriebsbudget ihrer/seiner Fachstelle.

- Doppelunterschrift für alle Bank- und Postkonti zusammen mit dem/der Verantwortlichen Buchführung der Fachstelle, der/dem Leiter/in Fachbereich Personal+Finanzen oder der/dem Verantwortlichen Buchführung der Landeskirche.
- **Sachvisum der Rechnungen der Fachstelle / Mission.**

Korrespondenz

- Einzelunterschrift für alle Angelegenheiten der Fachstelle / Mission.

Grundlagenpapiere

- Kollektivunterschrift zusammen mit der/dem Ressortverantwortlichen Rat, allenfalls der/dem Präsident/in der Begleitkommission oder der/dem pastoralen Verantwortlichen.

5. Regelungen für Verträge und andere Verpflichtungen mit finanziellen Folgen

Verträge und Verpflichtungen

- Verträge und Verpflichtungen, die sich im Rahmen des bewilligten Budgets bewegen, können von der Leiterin / dem Leiter der Fachstellen, Missionen und Fachbereichen sowie der/dem Generalsekretär/in selbständig abgeschlossen werden.
- Verträge über wiederkehrende Summen von mehr als CHF 1'500 pro Jahr sind budgetrelevant und müssen in jedem Fall der/dem Generalsekretär/in zur Kenntnis gebracht werden. Solche Verträge werden *kollektiv* von der/dem Generalsekretär/in und dem/der Leiter/in Fachstelle, Mission oder Fachbereich unterzeichnet.
- Verträge und Verpflichtungen für neue, nicht budgetierte Aufgaben (einmalig oder wiederkehrend) müssen vor Abschluss der/dem Generalsekretär/in zur Kenntnis gebracht werden. Solche Verträge werden kollektiv von der/dem Generalsekretär/in und dem/der Leiter/in Fachstelle, Mission oder Fachbereich unterzeichnet. Falls die Höhe der vorgesehenen Ausgaben die Finanzkompetenz der/des Generalsekretär/in überschreitet, ist vor Abschluss eines Vertrages, einer Verpflichtung ein Entscheid des Landeskirchenrates einzuholen.

Anschaffungen und Infrastruktur

- Anschaffungen und Investitionen in die Infrastruktur (Computer, Möbel etc.), die sich im Rahmen des bewilligten Budgets bewegen, können von dem/der Leiter/in Fachstelle, Mission oder Fachbereich sowie der/dem Generalsekretär/in selbständig entschieden werden. Sie sind der Sachbearbeitung Finanzen für die Nachführung des Inventars in jedem Fall zu melden.
- Für Anschaffungen, die mit einem Vertrag verbunden sind (Leasingverträge etc.), gelten die Regelungen zu den Verträgen.
- Anschaffungen, die nicht budgetiert sind, müssen der/dem Generalsekretär/in zur Kenntnis gebracht werden, bevor sie getätigt werden. Der Entscheid über die Anschaffung erfolgt im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss GO Landeskirchenrat.

Arbeitsverträge

Arbeitsverträge mit Seelsorgepersonal mit Missio canonica auf den Kirchgemeinden zugeordneten Kantonsstellen unterschreibt die Fachbereichsleitung Personal + Finanzen für die Landeskirche.

Arbeitsverträge mit Mitarbeitenden mit Leitungsfunktion, inkl. Seelsorgepersonal mit Missio canonica auf der Landeskirche zugeordneten Kantonsstellen, unterschreiben das Ratspräsidium und die/der Generalsekretär/in für die Landeskirche.

Arbeitsverträge mit Mitarbeitenden der Fachbereiche, Fachstellen und Missionen unterschreiben die Fachbereichs-, Fachstellen- oder Missionsleitung und die/der Leiterin Fachbereich Personal + Finanzen.

Das Funktionendiagramm im Anhang gilt als integraler Bestandteil dieser Weisungen.

Vom Landeskirchenrat in Kraft gesetzt per 1.1.2020.