



Reformierte Kirchen  
Bern-Jura-Solothurn  
Eglises réformées  
Berne-Jura-Soleure

# Verordnung über die Geschäftsführung des Synodalrates (Geschäftsführungsverordnung)

vom 4. September 2002 (Stand am 15. März 2021)

*Der Synodalrat,*

gestützt auf Art. 4 Abs. 1 und 2 und Art. 7 des Organisationsreglements für die gesamtkirchlichen Strukturen und Dienste vom 5. Dezember 2001<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

## *I. Allgemeines*

### **Art. 1 Zweck**

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die interne Organisation des Synodalrates, den Geschäfts- und Sitzungsgang sowie den Geschäftsverkehr zwischen dem Synodalrat und den Bereichen.

<sup>2</sup> Sie regelt Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortungen der Kirchenschreiberin oder des Kirchenschreibers und präzisiert die Weisungsbefugnisse der Kirchenschreiberin oder des Kirchenschreibers gegenüber den Bereichsleitungen.

<sup>3</sup> Hinsichtlich der Aufgaben des Synodalrates gelten namentlich die Bestimmungen von Art. 4 Abs. 3 des Organisationsreglements.

### **Art. 2 Synodalrat und Kirchenkanzlei**

<sup>1</sup> Dem Synodalrat gehören sieben Mitglieder an, die je einem Departement vorstehen. Die Departemente sind: Präsidiales, Zentrale Dienste, Gemeindedienste und Bildung, OeME-Migration, Sozial-Diakonie, Katechetik, Theologie.

<sup>2</sup> Die Präsidentin oder der Präsident steht im Vollamt, die weiteren Mit-

---

<sup>1</sup> KES 34.210.

glieder stehen im Teilzeitamt.

<sup>3</sup> Die Kirchenkanzlei ist dem Synodalrat zugeordnet und der Kirchenschreiberin oder dem Kirchenschreiber unterstellt. Die Kirchenkanzlei besteht aus dem Kommunikationsdienst, dem Rechtsdienst, dem Kanzleidienst und dem Übersetzungsdienst. Mit Ausnahme der dem Bereich „Zentrale Dienste“ angegliederten Delegation „Genderfrage“ sind ihr die ständigen Delegationen zugeordnet, insbesondere „Jura et CER“, „Sollhorn“, „Kirche und Staat“ und „Planung“.

## *II. Organisation des Synodalrates*

### **Art. 3 Der Synodalrat im Kollegium**

Der Synodalrat versieht den Dienst der Kirchenleitung und trifft grundlegende und wichtige Entscheide im Kollegium. Dazu gehören insbesondere

- die Festlegung der Kirchenpolitik,
- die Vorberatung der Synodegeschäfte,
- grundlegende Planungen,
- wegleitende Beschlüsse im Rechtsetzungsverfahren und Finanzangelegenheiten,
- wichtige Personalentscheide,
- die Wahrnehmung der Herausgeberschaft für das Magazin „Ensemble“, unter Einschluss der Festlegung der redaktionellen und gestalterischen Grundsätze.

### **Art. 4 Mitglieder des Synodalrates**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Synodalrates steht dem ihm zugewiesenen Departement vor. Die Departementsleitung ist Teil der Kirchenleitung.

<sup>2</sup> Der Synodalrat teilt die Departemente und Mandate seinen Mitgliedern zu. Er regelt die Stellvertretung.

<sup>3</sup> Mit Beschluss kann der Synodalrat die Kompetenzen für ein bestimmtes Geschäft oder für bestimmte Geschäftskategorien an ein Departement delegieren. Über die Erledigung solcher Geschäfte ist dem Synodalrat im Rahmen des Bereichsreportings Bericht zu erstatten.

<sup>4</sup> Die Synodalratsmitglieder können in ihrer Funktion als Departementsvorsteher auch direkte Anweisungen geben, z.B. Aufträge zu fachlichen Studien oder Abklärungen. In diesen Fällen informieren sie die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber, um die vollständige Geschäftskontrolle zu ermöglichen.

## **Art. 5 Präsidium**

<sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident des Synodalrates ist zusammen mit der Kirchenschreiberin oder dem Kirchenschreiber dafür verantwortlich, dass der Rat die in seine Zuständigkeit fallenden Obliegenheiten zielbewusst, sach- und termingerecht erfüllt.

<sup>2</sup> Die Präsidentin oder der Präsident ist berechtigt, Geschäfte von untergeordneter Bedeutung oder besonderer Dringlichkeit durch präsidiale Entscheidung zu erledigen. Präsidiale Entscheidungen sind dem Synodalrat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen und im Protokoll festzuhalten.

<sup>3</sup> Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident unterstützt die Präsidentin oder den Präsidenten im präsidialen Aufgabenbereich und übernimmt im Verhinderungsfall die Vertretung.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident vertritt den Synodalrat gegenüber Dritten, es sei denn, die Gesamtbehörde würde diese Vertretung im Einzelfall anders regeln.

## **Art. 6 Aufgaben, Zusammensetzung und Arbeitsweise der Ständigen Delegationen.**

<sup>1</sup> Die Ständigen Delegationen beraten departementsübergreifende strategische Fragen und beobachten die gesamtkirchliche Tätigkeit unter dem ihnen aufgetragenen besonderen Blickwinkel.

<sup>2</sup> Sie stellen dem Synodalrat selbständig Antrag und können von der Kirchenschreiberin oder vom Kirchenschreiber zum Einreichen von Mitberichten eingeladen werden. Der Synodalrat kann mit Beschluss den Ständigen Delegationen bestimmte Aufträge und Entscheidungsbefugnisse, namentlich eingeschränkte Finanzkompetenzen, übertragen. Über die Erledigung solcher Geschäfte ist dem Synodalrat periodisch Bericht zu erstatten.

<sup>3</sup> Der Synodalrat bestimmt die Mitglieder der Ständigen Delegationen und bezeichnet deren Präsidium und die Geschäftsführung.

<sup>4</sup> Die Ständigen Delegationen bestehen aus zwei Synodalratsmitgliedern und allenfalls weiteren externen Mitgliedern.

<sup>5</sup> Mit der Geschäftsführung kann die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber, ein Mitglied der Kirchenkanzlei oder der gesamtkirchlichen Dienste beauftragt werden.

## **Art. 7 Die Ständigen Delegationen im Einzelnen**

<sup>1</sup> Die „Delegation Jura et CER“ ist Scharnierstelle in Geschäften der Bezirkssynode Jura, der Evangelisch-reformierten Kirche von Republik und

Kanton Jura oder der CER, soweit gemeinsame Angelegenheiten tangiert sind. Sie ist für die Grundsatzfragen der Zweisprachigkeit zuständig. Der Delegation gehört als externes Mitglied die Präsidentin oder der Präsident des CSJ an.

<sup>2</sup> Die „Delegation Solothurn“ behandelt Geschäfte, die das Gebiet der Bezirkssynode Solothurn oder das Verhältnis zwischen der Berner Kirche und dem Kanton Solothurn betreffen.

<sup>3</sup> Die „Delegation Kirche und Staat“ befasst sich mit Fragen des Verhältnisses zwischen Staat und Kirche. Den Vorsitz hat die Präsidentin oder der Präsident des Synodalrates inne.

<sup>4</sup> Die „Delegation für Genderfragen“ nimmt sich genderspezifischer gesamtkirchlicher Anliegen an. Es gehören ihr zwei Synodalratsmitglieder und ein externes Mitglied an. Weitere Fachpersonen können bei Bedarf beigezogen werden, welche die Mitglieder der Delegation fachlich beraten und unterstützen.

<sup>5</sup> Die „Delegation Planung“ bearbeitet strategische Planungsaufträge zu Händen des Synodalrates.

<sup>6</sup> Die Delegation „Ensemble“ wirkt als Redaktionsbeirat. Sie überprüft laufend die Einhaltung der strategischen Ziele und der Meinungsvielfalt, die publizistische Ausrichtung sowie die Qualität des Magazins. In Konfliktfällen kann sie zur Schlichtung angerufen werden. Den Vorsitz hat die Präsidentin oder der Präsident des Synodalrates inne. Der Delegation gehören zudem ein weiteres Synodalratsmitglied, eine Bereichsleiterin oder ein Bereichsleiter, die Leiterin oder der Leiter des Kommunikationsdienstes und ein externes Mitglied an. Die deutschsprachige Redaktorin oder der deutschsprachige Redaktor nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

<sup>7</sup> Die «Delegation Berichterstattung & Öffentlichkeitsarbeit (Del BerÖ)» betreut die Berichterstattung gemäss der Landeskirchengesetzgebung. Sie sorgt insbesondere dafür, dass die gesamtgesellschaftlichen Leistungen der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn in geeigneter Weise erhoben, interpretiert sowie im landeskirchlichen Bericht dargestellt werden. Zudem gewährleistet sie laufend eine adressatengerechte Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit. Der Delegation sind zu diesem Zweck gemäss Beschluss des Synodalrates Arbeitsgruppen zugeordnet. Sie kann Stellen der gesamtkirchlichen Dienste zur Mitwirkung einladen.

<sup>7bis</sup> Der Vorsitz der Del BerÖ hat ein Mitglied des Synodalrates inne. Der Delegation gehören ein weiteres Mitglied des Synodalrates sowie die Bereichsleitungen GB und ZD, ein Kadermitglied des Kommunikationsdienstes, eine Vertretung der Kirchgemeinden, eine externe Politberaterin oder ein externer Politberater sowie die Leiterin oder der Leiter des Kanzlei-

dienstes an. Diese oder dieser oder ein anderes, von der Delegation bestimmtes Mitglied nimmt die Geschäftsführung wahr. Die Geschäftsführung wird durch eine höhere administrative Sachbearbeitung unterstützt. Im Übrigen konstituieren sich die Delegation und ihre Arbeitsgruppen gemäss einem Organisations- und Ablaufmodell selbst. Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber kann bei Bedarf an den Sitzungen teilnehmen.

### **Art. 7a Planungsausschuss Personalressourcen**

<sup>1</sup> Der Planungsausschuss Personalressourcen (PARE) behandelt Geschäfte, welche die Stellenbewirtschaftung des Personals der gesamtkirchlichen Dienste betreffen.

<sup>2</sup> Er prüft zu Händen des Synodalrates insbesondere, ob

- a) die Stellenbewirtschaftung mit der laufenden Aufgaben- und Ressourcenplanung sowie der übrigen finanziellen Planung vereinbar ist,
- b) die von der Kirchenkanzlei und den Bereichen eingereichten Anträge für neue Stellen oder Pensenerhöhungen den Strategie- und Planungsvorgaben entsprechen.

<sup>2bis</sup> Über die Wiederbesetzung frei werdender Stellen entscheidet der PARE. Weist der PARE das Gesuch um Wiederbesetzung ab, reicht er dieses mit seiner Begründung an den Synodalrat zum abschliessenden Entscheid weiter.

<sup>3</sup> Die Departementschefin oder der Departementschef Zentrale Dienste führt den Vorsitz. Dem PARE gehören zudem die Synodalratspräsidentin oder der Synodalratspräsident und ein weiteres Mitglied des Synodalrats an.

<sup>4</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber und die Leiterin oder der Leiter der Fachstelle «Personal» nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen des PARE teil.

<sup>5</sup> Die Geschäftsführung obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Fachstelle «Personal».

### **Art. 7b Dienstgespräche und Reporting**

<sup>1</sup> Im Rahmen der fachlichen Führung finden zwischen den departementsvorstehenden Synodalratsmitgliedern und den Bereichsleitenden regelmässig Dienstgespräche statt.

<sup>2</sup> Die Bereichsleitungen erstatten dem departementsvorstehenden Synodalratsmitglied zuhanden des Synodalrates periodisch Bericht über die Tätigkeiten und besonderen Vorkommnisse im Bereich. Der Synodalrat bestimmt die Standards dieser Reports.

<sup>3</sup> Die Reports sind von der Departementsvorsteherin oder dem Departements-

mentsvorsteher zu genehmigen und dem Synodalrat im Rahmen eines Geschäfts zur Kenntnis zu bringen. Der Synodalrat kann gestützt darauf vom Bereich zusätzliche Auskünfte verlangen und ihm konkrete Aufträge erteilen, solche ändern oder aufheben und Prioritäten festlegen.

### *III. Geschäfts- und Sitzungsordnung*

#### **Art. 8 Sitzungen und Sitzungseinladung**

<sup>1</sup> Der Synodalrat versammelt sich nach Massgabe der Geschäfte. Er legt den Sitzungskalender jährlich fest. Zusätzliche Sitzungen kann die Präsidentin oder der Präsident einberufen.

<sup>2</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber lädt die Mitglieder unter Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände und Beilage der Sitzungsunterlagen zu den Sitzungen ein. Sie oder er stellt zusammen mit der Einladung kurz die Ausgangslage des Geschäfts dar und führt zu jedem Geschäft ein Beilagenverzeichnis an.

#### **Art. 8a Geschäftskategorien**

<sup>1</sup> Es werden die A-, B- und C-Geschäfte unterschieden, sowie die Bereichsreports (D-Geschäfte).

<sup>2</sup> A-Geschäfte dienen der Festlegung der grundsätzlichen Haltung des Synodalrates zu kirchenpolitischen Fragen, der Vorbesprechung von sich abzeichnenden Beschlussgeschäften von grundsätzlicher Bedeutung und der Auftragserteilung an die Bereiche der gesamtkirchlichen Dienste. Ihre Einleitung erfolgt in der Regel durch ein Aussprachepapier des sachzuständigen Bereichs, ausnahmsweise durch eine kurze schriftliche Eingabe eines einzelnen Synodalratsmitglieds.

<sup>3</sup> B-Geschäfte dienen der Beschlussfassung gestützt auf konkrete Vorlagen der Bereiche; sie können nur gestützt auf die Synodalratsvorlage eines Bereichs oder einer Delegation traktandiert werden, vorbehalten bleiben reglementarische Antragsrechte anderer Stellen.

<sup>4</sup> C-Geschäfte dienen der Information des Synodalrates über die Tätigkeit der gesamtkirchlichen Dienste und über das kirchenpolitische Umfeld. Zu solchen Traktanden können keine Beschlüsse gefasst werden, ausser dem Beschluss zur Traktandierung als A- oder B-Geschäft an der nächsten Sitzung.

<sup>5</sup> Sämtliche Reports (D-Geschäfte) werden periodisch - in der Regel an der gleichen Sitzung - besprochen.

## **rt. 9        Vorbereiten der Geschäfte**

<sup>1</sup> Die Vorlagen an den Synodalrat werden in der Form von Bericht und Antrag schriftlich präsentiert. In den Bericht verarbeitet oder allenfalls beigelegt sind die Mitberichte der betroffenen Bereiche und Dienste. Die Vorlagen werden von den Antragstellenden unterzeichnet und von der Departementsvorsteherin oder dem Departementsvorsteher visiert. Das Visum kann auch elektronisch per e-mail erteilt werden.

<sup>2</sup> Alle Geschäfte gehen über die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber an den Synodalrat. Sie oder er sorgt für die notwendigen Mitberichte und formale Vollständigkeit.

<sup>3</sup> Die vom Synodalrat zu behandelnden Geschäfte werden ausschliesslich den Synodalratsmitgliedern zugestellt, möglichst fünf Arbeitstage vor der Sitzung. Die Sitzungsunterlagen sind vertraulich.

## **Art. 9a      Abgabefristen**

<sup>1</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber ist besorgt, dass die Geschäfte zeitgerecht eingereicht und traktandiert werden.

<sup>2</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber bestimmt in Absprache mit der Synodalratspräsidentin oder dem Synodalratspräsidenten den Zeitpunkt der Traktandierung nach Massgabe der Geschäftslast und unter dem Aspekt der Zusammenfassung ähnlicher oder verwandter Geschäfte.

<sup>3</sup> Geschäfte der Kategorien A und B sind zwei Wochen vor der Sitzung bei der Kirchenschreiberin oder dem Kirchenschreiber anzumelden, unter Einreichung der nötigen Unterlagen. Soweit keine Mitberichte eingeholt werden müssen oder wenn diese bereits vorliegen (gemeinsame Anträge), können die Geschäfte bis Montagmittag in der Woche vor der Synodalratssitzung eingereicht werden; sie müssen dem Kirchenschreiber aber fristgerecht unter Angabe des genauen Titels per mail angekündigt werden.

<sup>4</sup> Geschäfte der Kategorie C können bis Montagmittag in der Woche vor der Synodalratssitzung abgegeben werden.

<sup>5</sup> Sollten Unterlagen zum Abgabetermin aus zwingenden Gründen noch nicht vorliegen, werden sie von der Kirchenschreiberin oder dem Kirchenschreiber nach Möglichkeit elektronisch an die Mitglieder des Synodalrates versandt und an der Sitzung gedruckt abgegeben.

## **Art. 9b      Zeitplan und Kommunikationsbelange**

<sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident des Synodalrates erstellt vor jeder Sitzung einen Zeitplan, unter Berücksichtigung der inhaltlichen und zeitli-

chen Priorität der Geschäfte, sowie des voraussichtlichen Zeitbedarfs. Die Reihenfolge der Traktandenliste ist nicht bindend.

<sup>2</sup> Das Zeitbudget für die einzelnen Aussprachegespräche wird zu Beginn der Sitzung durch den Synodalrat festgelegt. Nötigenfalls wird die Aussprache nach der festgesetzten Zeit unterbrochen und an der nächsten Sitzung fortgesetzt.

<sup>3</sup> An jeder Sitzung wird gewöhnlich vor der Mittagspause ein Block für die Kenntnisnahmegeschäfte und für den formlosen Informationsaustausch der Mitglieder des Synodalrates eingeplant.

<sup>4</sup> Am Schluss jeder Sitzung beschliesst der Synodalrat die Fragen der Kommunikation als ständiges Traktandum. Dabei legt der Synodalrat fest, ob und gegebenenfalls über welche Themen und in welchem Umfang die Öffentlichkeit zu informieren ist. Die Umsetzung der externen Kommunikation ist Sache des Kommunikationsdienstes.

## **Art. 10    Ausstand**

<sup>1</sup> Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, tritt bei dessen Behandlung in den Ausstand. Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessenbindung offen legen. Der Ausstand ist im Protokoll festzuhalten.

<sup>2</sup> Im Weiteren gelten die Art. 47 und 48 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998<sup>2</sup> und Art. 5 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates vom 18. Oktober 1995<sup>3</sup> sinngemäss.

## **Art. 11    Beschlussfähigkeit und Verhandlungsgang**

<sup>1</sup> Der Synodalrat ist beschlussfähig, wenn wenigstens vier Mitglieder an der Sitzung anwesend sind.

<sup>2</sup> Auf Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur eingetreten werden, wenn kein anwesendes Mitglied dagegen Einspruch erhebt.

<sup>3</sup> Wahlen und Abstimmungen erfolgen in der Regel offen. Ein Beschluss ist zustande gekommen, wenn einem Antrag die Mehrheit der anwesenden Synodalratsmitglieder zugestimmt hat. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Die oder der Vorsitzende stimmt mit und trifft bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Beschlussgeschäfte gelten ohne Diskussion und Abstimmung als genehmigt, wenn an der Sitzung keine konkreten Abänderungs-, Ergänzungs- oder Gegenanträge gestellt werden. Jedes Synodalratsmitglied kann je-

---

<sup>2</sup> BSG 170.11.

<sup>3</sup> BSG 152.11.



doch Diskussion verlangen.

<sup>5</sup> Ausnahmsweise können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden, sofern kein Mitglied dagegen Einspruch erhebt. Zirkulationsbeschlüsse sowie in dringenden Fällen von der Präsidentin oder dem Präsidenten getroffene Entscheidungen sind an der nächstfolgenden Sitzung bekannt zu geben und im Protokoll festzuhalten.

<sup>6</sup> Ein Rückkommensantrag bedarf eines Mehrs von drei Stimmen (5:2, 4:1, 4:0). Wird er angenommen, behandelt der Synodalrat das Geschäft neu.

## **Art. 12 Sitzungsleitung**

Die Sitzung wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten geleitet, bei Verhinderung von der Vizepräsidentin oder vom Vizepräsidenten. Sind beide an der Teilnahme verhindert, wird die Sitzung vom Tagespräsidium geleitet.

## **Art. 13 Teilnahme weiterer Personen an den Sitzungen**

Der Synodalrat kann für einzelne Sachgeschäfte weitere Personen zur Auskunft beiziehen. Über ihre Teilnahme entscheidet die Departementschefin oder der Departementschef in Absprache mit dem Synodalratspräsidenten. Vor der Beschlussfassung haben sie den Sitzungsraum zu verlassen.

## **Art. 14 Mitteilung der Synodalratsbeschlüsse an die Bereiche**

Die formelle Mitteilung der Synodalratsbeschlüsse erfolgt ausschliesslich durch die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber. Sie oder er orientiert die Bereichsleitungen direkt über Geschäfte, die sie betreffen.

## **Art. 15 Protokoll des Synodalrates**

<sup>1</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber ist verantwortlich für das Protokoll des Synodalrates. Die Protokollführung kann in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten für eine einzelne Sitzung oder Sitzungsteile auch an eine andere Person übertragen werden.

<sup>2</sup> Es handelt sich um ein erweitertes Beschlussprotokoll mit Erwägungen, enthaltend

- einen Hinweis auf die zugrunde liegenden Akten,
- den Verweis auf die früheren Beschlüsse des Synodalrates in derselben Materie,
- eine kurze Darstellung der Ausgangslage,
- die Anträge und allfällige Gegen- oder Zusatzanträge,

- persönliche Erklärungen der Synodalratsmitglieder,
- die Erwägungen, soweit diese für das Verständnis der Beschlüsse notwendig oder dienlich sind,
- den Wortlaut der Beschlüsse und die daraus fließenden Aufträge
- besondere Ereignisse im Sitzungsablauf wie z.B. temporäre Anwesenheit von Drittpersonen, Abstimmungsergebnisse sofern nicht Einstimmigkeit vorliegt.

<sup>3</sup> Der Synodalrat kann für einzelne Geschäfte die Erstellung eines detaillierten Debatteprotokolls anordnen. Dies ist dem Kirchenschreiber rechtzeitig vor der Sitzung bekannt zu geben, welcher für diesen Teil des Protokolls eine geeignete Person beauftragt.

<sup>4</sup> Das Protokoll wird zum synodalratsinternen Gebrauch erstellt. Es wird den Synodalratsmitgliedern unverzüglich per e-mail und mit der Einladung zur nächsten Sitzung ausgedruckt zugestellt. Es wird an der nächsten Sitzung genehmigt. Die Leiter der Matrixdienste Finanzen, Recht und Kommunikation erhalten zur Erfüllung der Matrixfunktionen ein persönliches und vertrauliches Exemplar des Protokolls.

<sup>5</sup> Den Bereichsleitenden werden lediglich die Protokollauszüge zugestellt, die ihre Bereichsaufgaben betreffen.

### **Art. 15a Verbindlichkeit und Protokollkorrekturen**

<sup>1</sup> Rechtlich verbindlich sind ausschliesslich der Wortlaut der Beschlüsse und Aufträge. Ihnen kommt der Charakter einer öffentlichen Urkunde im Sinne von Art. 9 Abs. 1 ZGB<sup>4</sup> zu.

<sup>2</sup> Protokollkorrekturen beziehen sich in der Regel auf den Wortlaut der Beschlüsse. Die anderen Teile des Protokolls werden nur bei sinnstörenden Fehlern und Lücken korrigiert oder ergänzt.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied des Synodalrates ist berechtigt, Protokollkorrekturen zu beantragen, über welche an der folgenden Sitzung beschlossen wird. Anträge für Protokollkorrekturen sind der Kirchenschreiberin oder dem Kirchenschreiber anzumelden, die oder der sie den übrigen Synodalratsmitgliedern vor der Sitzung per Mail mitteilt. Protokollkorrekturen werden im Originalprotokoll nachgetragen.

<sup>4</sup> Jedes Mitglied des Synodalrates kann Protokollbemerkungen anbringen, die im nächsten Protokoll aufzunehmen sind.

### **Art. 16 Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Synodalrates und seiner Delegationen sind nicht öf-

---

<sup>4</sup> SR 210.

fentlich.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Kirchenschreiberin oder von dem Kirchenschreiber über die Synodalratsbeschlüsse im Intranet innert einer Woche zusammenfassend informiert.

<sup>3</sup> Über wichtige Beschlüsse wird die Öffentlichkeit ausreichend informiert. Als Mittel hierzu dienen unter anderem Pressemeldungen und das Kreis Schreiben des Synodalrates.

#### *IV. Besondere Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortungen der Kirchenschreiberin oder des Kirchenschreibers*

##### **Art. 17 Generelle Kompetenz**

<sup>1</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Synodalrates unterstellt.

<sup>2</sup> Sie oder er verfügt über die Kompetenzen, die zur Wahrnehmung der Aufgaben und Verantwortungen nötig sind und die nicht ausdrücklich dem Synodalrat zugewiesen sind.

<sup>3</sup> Sie oder er ist befugt zu Weisungen an die Bereichsleitungen in Angelegenheiten, welche die Geschäftsführung betreffen.

##### **Art. 18 Aufgaben im Hinblick auf die Geschäftsführung**

Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber

- a) bereitet die Geschäfte, die im Synodalrat zur Behandlung kommen, vor und holt die nötigen Mitberichte ein,
- b) entlastet die Mitglieder des Synodalrates von administrativen Aufgaben,
- c) erarbeitet Standards bezüglich der Synodalratsgeschäfte,
- d) achtet auf die formale Vollständigkeit und ist für standardisierte Geschäftsabläufe besorgt,
- e) nimmt die Auftragserteilungen und notwendigen Informationen an die Bereiche im Anschluss an die Beschlussfassung im Synodalrat vor,
- f) ist verantwortlich für das Protokoll des Synodalrates,
- g) organisiert die ausserordentlichen Sitzungen und Konferenzen sowie die Retraiten und Delegationen des Synodalrates, soweit für letztere nicht eine besondere Geschäftsführung beauftragt ist,
- h) führt die Kirchenkanzlei und ist für das Führen eines Geschäftsverzeichnisses und der Akten verantwortlich,
- i) nimmt im Rahmen der Führungsfunktion die Budgetierung der Kirchenkanzlei wahr,

- k) führt Kontrolle über die Geschäfte und Aufträge an die Bereiche, überwacht die Termine, bespricht sich mit den entsprechenden Bereichsleitungen bei Abweichungen und trifft die notwendigen Massnahmen,
- l) ist im Rahmen der Geschäftsordnung für die Synode<sup>5</sup> für die gesamte Vorbereitung, Einberufung aller Gremien und die Durchführung von Synodesessionen verantwortlich und plant die Fraktionskonferenzen,
- m) ist im Rahmen der Geschäftsordnung der Synode für die definitive Traktandenliste zuständig und mit der Durchführung der Synode und allen damit zusammenhängenden Aufgaben betraut,
- n) koordiniert unter den Bereichen die Aktivitäten, falls bereichsübergreifende Themen anstehen, bespricht sich zu diesem Zweck mit den betroffenen Bereichen und ist darum bemüht, Doppelspurigkeiten auszuschalten sowie Wissen und Kompetenz zusammenzufassen.

### **Art. 18a Stellvertretung der Kirchenschreiberin oder des Kirchenschreibers**

<sup>1</sup> Die Stellvertretung der Kirchenschreiberin oder des Kirchenschreibers wird durch die Leiterin oder den Leiter Rechtsdienst ausgeübt. Diese oder dieser vertritt die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber insbesondere bei Abwesenheiten infolge Ferien, kollidierenden Verpflichtungen, Krankheit u. dgl.

<sup>2</sup> Mit Beschluss des Synodalrates können ihr oder ihm einzelne Aufgaben im Zuständigkeitsbereich der Kirchenschreiberin oder des Kirchenschreibers übertragen werden.

## *V. Verschiedene Bestimmungen*

### **Art. 19 Archiv**

Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber ist für ein zweckdienliches Synodalratsarchiv verantwortlich.

### **Art. 20 Korrespondenz und Zweisprachigkeit**

<sup>1</sup> Die offiziellen Sprachen sind deutsch und französisch. Schriftstücke sind in derjenigen Sprache abzufassen, die der Empfängerin oder dem Empfänger näher steht.

<sup>2</sup> Die Kirchenschreiberin oder der Kirchenschreiber ist dafür besorgt, dass alle die Synode betreffenden Vorlagen in die jeweils andere Sprache über-

---

<sup>5</sup> KES 34.110.

setzt werden.

<sup>3</sup> Im internen Verkehr ist die Sprache der Verfasserin oder des Verfassers der Vorlage massgebend. Eine generelle Übersetzung interner Schriftstücke findet nicht statt.

### **Art. 21    Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> In Bezug auf die Unterschriftenregelung gelten die Grundsätze gemäss Art. 22 des Organisationsreglements.

<sup>2</sup> Schreiben und Dokumente im Namen des Synodalrates werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten und von der Kirchenschreiberin oder dem Kirchenschreiber unterzeichnet.

<sup>3</sup> Im internen Geschäftsverkehr der gesamtkirchlichen Strukturen und Dienste genügt eine Unterschrift. Mail-Verkehr ist dem schriftlichen Verkehr gleichgesetzt.

### **Art. 22    Revisionen**

Der Synodalrat überprüft die Regelungen dieser Verordnung periodisch.

### **Art. 23    Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. April 2003 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Geschäftsordnung des Synodalrates vom 29. November 1993 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Bern, 4. September 2002

NAMENS DES SYNODALRATES

Der Präsident: *Samuel Lutz*

Der Kirchenschreiber: *Bernhard Linder*

### **Änderungen**

- Am 19. Januar 2005 (Beschluss des Synodalrates):  
geändert in den Art. 4-13, 15, 16, 18, 20 und 21.
- Am 12. Dezember 2007 (Beschluss des Synodalrates):  
geändert in Art. 2.
- Am 13. Januar 2011 (Beschluss des Synodalrates):  
geändert in Art. 2 Abs. 3, Art. 7 Abs. 4.  
Inkrafttreten rückwirkend per: 1. Januar 2011.
- Am 6. Oktober 2011 (Beschluss des Synodalrates):  
Art. 18a eingefügt, geändert in Art. 15 Abs. 1 und Art. 21 Abs. 2.  
Inkrafttreten: 1. Januar 2012.

- Am 27. November 2014 (Beschluss des Synodalrates):  
geändert in Art. 2 Abs. 3.  
Inkrafttreten: 1. Januar 2015.
- Am 18. Juni 2015 (Beschluss des Synodalrates):  
geändert in Art. 3, Art. 7 Abs. 6 eingefügt.  
Inkrafttreten: 1. Juli 2015.
- Am 15. November 2018 (Beschluss des Synodalrates):  
Art. 7a eingefügt; bisheriger Art. 7a neu Art. 7b.  
Inkrafttreten: 15. November 2018.
- Am 27. August 2020 (Beschluss des Synodalrates):  
Art. 7a Abs. 2<sup>bis</sup> eingefügt.  
Inkrafttreten: 27. August 2020.
- Am 14. Januar 2021 (Beschluss des Synodalrates):  
Art. 7 Abs. 7 und 7<sup>bis</sup> eingefügt.  
Inkrafttreten: 14. Januar 2021.
- Am 25. März 2021 (Beschluss des Synodalrates):  
geändert in Art. 7 Abs. 7<sup>bis</sup>.  
Inkrafttreten: 15. März 2021.