

sek·feps

Schweizerischer Evangelischer Kirchenbund
Fédération des Eglises protestantes de Suisse

Organisationsreglement

Règlement d'organisation

2012/2018

Ausgabe/Edition 10/18

Der Rat, gestützt auf Art. 13 und Art. 14 lit. a, h–i der Verfassung des Schweizerischen Evangelischen Kirchenbundes vom 13. Juni 1950 beschliesst:

1. Kapitel **Allgemeine Bestimmungen**

Art. 1 Zweck

¹ Diese Verordnung regelt die Organisation und die Arbeit

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

² Die Zusammenarbeit mit der Abgeordnetenversammlung und den Konferenzen des Schweizerischen Evangelischen Kirchenbundes (nachfolgend: Kirchenbund) werden in besonderen Reglementen geordnet.

Art. 2 Grundsätze

¹ Der Rat wirkt als Exekutive des Kirchenbundes. Er wird in seinen Aufgaben von der Geschäftsstelle unterstützt.

² Rat und Geschäftsstelle achten auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter und der Sprachen.

³ Die Kommunikation des Kirchenbundes erfolgt in deutscher, französischer und englischer Sprache. Grundlegende Dokumente werden zudem in italienischer Sprache veröffentlicht.

Art. 3 Anhänge

¹ Die vom Rat festgelegten Grundzüge der Organisation der Geschäftsstelle werden im Anhang 1 wiedergegeben.

² Die Unterschriftsberechtigung, die Finanzkompetenzen und Visumsregelung werden im Anhang 2 festgelegt.

³ Die Anhänge bilden integrierende Bestandteile dieses Organisationsreglements.

2. Kapitel **Ausrichtung der Arbeit**

Art. 4 Grundlage

¹ Die Arbeit des Rates und der Geschäftsstelle ist geprägt von christlicher Hoffnung und Engagement für die Kirche Jesu Christi.

² Sie geschieht in Treue zum Evangelium und zur Verfassung des Kirchenbundes.

Art. 5 Arbeitsweise

¹ Der Rat erfüllt und verantwortet seine Aufgaben als Kollegium. Vorbehalten bleiben die Präsidialentscheide gemäss Art. 7 Abs. 2.

² Rat und Geschäftsstelle achten die synodale Tradition des Kirchenbundes und seiner Mitgliedkirchen. Sie arbeiten zielgerichtet, wirkungsvoll und in Offenheit für künftige Entwicklungen.

³ Bei internen Fragen der Geschäftsstelle, die das Personal betreffen, kommt diesem ein kollektives Mitwirkungsrecht zu. Die Personalkommission ist berechtigt, mit Anträgen an den Rat zu gelangen.

Sur la base de l'art. 13 et de l'art. 14 lit. a, h–i de la Constitution de la Fédération des Églises protestantes de Suisse du 13 juin 1950, le Conseil décide :

chapitre 1 Dispositions générales

art. 1 But

¹ La présente ordonnance règle l'organisation et le travail

- a) du Conseil;
- b) du Secrétariat.

² La collaboration avec l'Assemblée des délégués et les conférences de la Fédération des Églises protestantes de Suisse (ci-après : Fédération des Églises) font l'objet de règlements à part.

art. 2 Principes

¹ Le Conseil agit en tant qu'organe exécutif de la Fédération des Églises. Il est soutenu dans ses tâches par le Secrétariat.

² Le Conseil et le Secrétariat veillent à une représentation équilibrée des sexes et des régions linguistiques.

³ La communication de la Fédération des Églises se fait en allemand, en français et en anglais. Des documents de référence sont en outre publiés en italien.

art. 3 Annexes

¹ Les grandes lignes de l'organisation du Secrétariat, telle qu'elle a été définie par le Conseil, sont exposées dans l'annexe 1.

² Le droit de signer, les compétences financières et la réglementation relative aux paraphes sont définis dans l'annexe 2.

³ Les annexes font partie intégrante du présent Règlement d'organisation.

chapitre 2 Orientation du travail

art. 4 Textes de référence

¹ Le travail du Conseil et du Secrétariat est empreint de l'espérance chrétienne et de l'engagement en faveur de l'Église de Jésus-Christ.

² Il est accompli en fidélité à l'Évangile et la Constitution de la Fédération des Églises.

art. 5 Manière de travailler

¹ Le Conseil accomplit ses tâches et en répond en tant que collège. Cette clause ne s'applique pas aux décisions de la présidence, selon l'art. 7 al. 2.

² Le Conseil et le Secrétariat respectent la tradition synodale de la Fédération des Églises et de ses membres. Ils accomplissent un travail ciblé, efficace et ouvert aux évolutions futures.

³ Pour les questions internes relatives au personnel du Secrétariat, celui-ci jouit d'un droit de participation collectif. La commission du personnel est autorisée à adresser des demandes au Conseil.

⁴ Die Geschäftsstelle gibt sich unter Mitwirkung der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten ein Leitbild, das die näheren Leitwerte für die Zusammenarbeit in der Geschäftsstelle festhält.

3. Kapitel **Der Rat**

A) Aufgaben

Art. 6 Rat

¹ Der Rat stellt Anträge an die Abgeordnetenversammlung 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 Abgeordnetenversammlung ein Legislaturprogramm zur Kenntnisnahme vor.

² Der Rat als Gremium und seine Mitglieder vertreten den Kirchenbund nach aussen, leisten Öffentlichkeitsarbeit und pflegen die Beziehungen zu den Mitgliedkirchen sowie ihren Zusammenschlüssen.

³ 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) Einsetzen von Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie Regelung deren Tätigkeiten;
- c) Genehmigung des Jahresprogramms der Geschäftsstelle;
- d) Festlegung der Grundsätze der Personalpolitik und des Lohnsystems;
- e) Ausschreibung der Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- f) Ernennung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters, auf Antrag der Nominationskommission, die sich aus zwei oder drei Vertretungen aus dem Rat zusammensetzt;
- g) Ernennung von Beauftragten, auf Antrag der Nominationskommission, die sich aus einer Vertretung aus dem Rat, der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter sowie des oder der leitenden Mitarbeitenden der betroffenen Organisationseinheit zusammensetzt;
- h) Entlassung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- i) Entlassung von Beauftragten.

Art. 7 Ratspräsidentin oder Ratspräsident

¹ Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident

- a) vertritt den Rat und den Kirchenbund 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;
- e) genehmigt auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters die Grundaufträge der einzelnen Organisationseinheiten (Art. 17);
- f) ist Mitglied des Ausschusses „Personal und Finanzen“.

⁴ Le Secrétariat se donne, avec le concours de la présidente ou du président du Conseil, des principes directeurs fixant les valeurs fondamentales pour la collaboration au sein du Secrétariat.

chapitre 3 Le Conseil

A) Tâches

art. 6 Conseil

¹ Le Conseil adresse des propositions à l'Assemblée des délégués et exécute ses décisions. Il lui soumet chaque année un rapport sur ses activités, les comptes annuels et le budget. Au début de chaque législature, le Conseil porte un plan de législature à la connaissance de l'Assemblée des délégués.

² Le Conseil en tant qu'organe et chacun de ses membres représentent la Fédération des Églises vers l'extérieur ; ils effectuent un travail d'information et soignent les relations avec les Églises membres et leurs fédérations.

³ Le Conseil dirige le Secrétariat. Pour ce faire, il assume notamment les tâches suivantes :

- a) Définir les grandes lignes de l'organisation du Secrétariat ;
- b) Constituer des commissions et des groupes de travail et régler leurs activités ;
- c) Approuver le programme annuel du Secrétariat ;
- d) Définir les principes de la politique du personnel et du système salarial ;
- e) Mettre au concours le poste de directrice ou de directeur du Secrétariat ;
- f) Nommer la directrice ou le directeur du Secrétariat, sur proposition de la commission de nominations, composée de deux ou trois représentants du Conseil ;
- g) Nommer des responsables, sur proposition de la commission de nominations composée d'une représentation du Conseil, de la directrice ou du directeur du Secrétariat, ainsi que du collaborateur ou de la collaboratrice avec fonction dirigeante de l'unité d'organisation concernée ;
- h) Congédier la directrice ou le directeur du Secrétariat ;
- i) Congédier des responsables.

art. 7 Présidente ou président du Conseil

¹ La présidente ou le président du Conseil

- a) représente le Conseil et la Fédération des Églises en public, vis-à-vis des autorités, des Églises membres et des partenaires œcuméniques ;
- b) convoque au moins deux fois l'an la Conférence des présidences d'Église ;
- c) prépare les séances du Conseil avec la directrice ou le directeur du Secrétariat et les dirige ;
- d) est la supérieure ou le supérieur de la directrice ou du directeur du Secrétariat ;
- e) approuve sur proposition de la directrice ou du directeur du Secrétariat les missions fondamentales des diverses unités d'organisation (art. 24) ;
- f) est membre du Comité « personnel et finances ».

² Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident kann anstelle des Rates in Angelegenheiten entscheiden, welche keinen Aufschub erdulden. Die übrigen Ratsmitglieder sind umgehend über den getroffenen Präsidialentscheid zu informieren.

Art. 8 Ausschuss „Personal und Finanzen“

¹ Der Ausschuss „Personal und Finanzen“ wird gebildet aus dem Ratspräsidenten oder der Ratspräsidentin und zwei weiteren Mitgliedern des Rates. Mit beratender Stimme nimmt namentlich die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter teil.

² 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, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- d) Ernennung von Beauftragten in leitender Funktion, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- e) Antragstellung an den Rat betreffend Entlassung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- f) Antragstellung an den Rat betreffend Entlassung von Beauftragten, auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters;
- g) Aberkennung der leitenden Funktion von Beauftragten, auf Antrag des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleiterin;
- h) Vorberatung des Voranschlags und der Jahresrechnung.

Art. 9 Delegation

¹ Der Rat kann einzelne seiner Zuständigkeiten delegieren.

² Zu Beginn einer neuen Amtsperiode bestellt er seine ständigen Vertretungen. Soll der Kirchenbund in Gremien anderer Organisationen oder bei besonderen Anlässen vertreten werden, so erlässt der Rat ein Verhandlungsmandat.

³ Die Übertragung von Entscheidkompetenzen an eine Kommission wird in deren Mandat geregelt.

⁴ Das Verhandlungs- oder Kommissionsmandat hält mindestens die zuständigen Personen, den Umfang und die Dauer der Delegation sowie die Berichterstattung an den Rat fest.

⁵ Unberührt bleibt die Befugnis der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten, den Rat und den Kirchenbund im Verkehr mit der Öffentlichkeit, den Behörden, den Mitgliedkirchen und den ökumenischen Partnern zu vertreten (Art. 7 Abs. 1 lit. a).

B) Organisation und Verfahren

Art. 10 Konstituierung

¹ Der Rat wählt zu Beginn einer Amtsperiode

- a) das Vizepräsidium;
- b) die Mitglieder des Ausschusses «Personal und Finanzen».

² La présidente ou le président du Conseil peut prendre des décisions en lieu et place du Conseil pour des affaires qui ne souffrent aucun report. Il ou elle doit en informer immédiatement les autres membres du Conseil.

art. 8 **Comité « personnel et finances »**

¹ Le Comité « personnel et finances » est composé de trois membres du Conseil, dont le président ou la présidente. La directrice ou le directeur du Secrétariat participe notamment aux séances avec voix consultative.

² Le Comité « personnel et finances » assume notamment les tâches suivantes :

- a) adresser une proposition au Conseil concernant la mise au concours du poste de directrice ou de directeur du Secrétariat ;
- b) décider de la classification salariale lors de l'entrée en fonction de la directrice ou du directeur du Secrétariat ;
- c) décider de la classification salariale lors de l'entrée en fonction des responsables, sur proposition de la directrice ou du directeur du Secrétariat ;
- d) nommer des responsables à une fonction dirigeante, sur proposition de la directrice ou du directeur du Secrétariat ;
- e) adresser une proposition au Conseil concernant le licenciement de la directrice ou du directeur du Secrétariat ;
- f) adresser une proposition au Conseil concernant le licenciement de responsables sur proposition de la directrice ou du directeur du Secrétariat ;
- g) destituer les responsables de leur fonction dirigeante, sur proposition du directeur ou de la directrice du Secrétariat ;
- h) délibérer au sujet du budget et des comptes annuels.

art. 9 **Délégation**

¹ Le Conseil peut déléguer certaines de ses compétences.

² Au début d'une nouvelle législature, il désigne ses représentations permanentes. Si la Fédération des Églises doit être représentée dans les organes d'autres organisations ou lors d'événements particuliers, le Conseil décerne un mandat de représentation.

³ Le transfert de compétences décisionnelles à une commission est réglé dans son mandat.

⁴ Le mandat de représentation ou de commission comporte au moins le nom des personnes responsables, la portée et la durée de la délégation, ainsi que le compte rendu au Conseil.

⁵ Cette disposition n'altère en rien le droit de la Présidente ou du Président du Conseil de représenter le Conseil et la Fédération des Églises dans les relations avec le public, les autorités, les Églises membres et les partenaires œcuméniques (art. 7 al. 1 lit. a).

B) Organisation et procédure

art. 10 **Constitution**

¹ Au début d'une législature, le Conseil élit

- a) la vice-présidence ;
- b) les membres du Comité « personnel et finances ».

² Im Übrigen konstituiert er sich, unter Vorbehalt der verfassungsmässigen Befugnisse der Abgeordnetenversammlung, selbst.

Art. 11 Sitzungen

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

² Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident beruft die Sitzungen ein. Ebenfalls können drei Ratsmitglieder eine Einberufung verlangen.

³ 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. 12 Traktanden

¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter erstellt in Absprache mit der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten die Traktandenliste. Sie wird zusammen mit den Unterlagen mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin den Ratsmitgliedern zugestellt.

² Ratsmitglieder können Traktanden beantragen.

³ Der Rat genehmigt zu Beginn der Sitzung die Traktandenliste.

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

⁵ 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. 13 Beschlussfassung

¹ Der Rat kann gültig beschliessen, wenn die Mehrheit aller Mitglieder anwesend ist.

² Im Rat entscheidet die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Die Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Der Präsident oder die Präsidentin stimmt nur im Fall der Stimmengleichheit.¹

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

Art. 14 Ausstand

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

² Ausstandspflichtig ist, wer mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt wird, verwandt, verschwägert oder verheiratet ist oder mit ihr in eingetragener Partnerschaft lebt.

³ Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessenbindung offen legen.

⁴ Der Ausstand ist im Protokoll festzuhalten.

⁵ Vor dem Verlassen des Raumes dürfen sich Ausstandspflichtige zur Sache äussern.

¹ Geändert gemäss Beschluss des Rates vom Januar 2018

² En outre, il se constitue lui-même, sous réserve des pouvoirs constitutionnels de l'Assemblée des délégués.

art. 11 **Séances**

¹ Le Conseil se réunit en fonction des besoins, mais au moins pour six séances par année.

² La présidente ou le président du Conseil convoque les séances. Trois membres du Conseil peuvent également exiger une convocation.

³ La directrice ou le directeur du Secrétariat participe aux séances du Conseil avec voix consultative. Le Conseil peut associer des collaborateurs ou collaboratrices du Secrétariat ou des tiers à la délibération de certains points de l'ordre du jour.

art. 12 **Ordre du jour**

¹ La directrice ou le directeur du Secrétariat établit l'ordre du jour d'entente avec la présidente ou le président du Conseil. Cet ordre du jour est adressé aux membres du Conseil avec les documents requis au moins une semaine avant la date de la séance.

² Les membres du Conseil peuvent proposer des points à l'ordre du jour.

³ Le Conseil approuve l'ordre du jour au début de la séance.

⁴ Il peut délibérer d'une affaire qui n'est pas portée à l'ordre du jour sous divers ou l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance.

⁵ En cas d'urgence, le Conseil peut décider, à la majorité des voix des membres présents, de se prononcer sur une affaire qui n'est pas portée à l'ordre du jour. Les membres absents doivent être immédiatement informés des décisions prises.

art. 13 **Prise de décision**

¹ Le Conseil peut décider valablement quand la majorité de ses membres sont présents.

² Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix remises. Les membres du Conseil sont tenus de rendre leur scrutin.

³ Le président ou la présidente ne vote qu'en cas d'égalité des voix.²

⁴ Avec l'accord de tous les membres du Conseil, le Conseil peut se prononcer par voie de circulation. Les décisions prises par voie de circulation sont inscrites au procès-verbal de la prochaine séance du Conseil.

art. 14 **Récusation**

¹ Si une affaire touche les intérêts personnels d'un membre du Conseil, celui-ci ne participe pas à la discussion à ce sujet.

² Tout parent, parent par alliance, conjoint ou partenaire enregistré d'une personne dont une affaire touche les intérêts personnels est tenu de se récuser.

³ Les personnes tenues de se récuser doivent ouvertement et spontanément déclarer leurs collisions d'intérêts.

⁴ La récusation doit figurer au procès-verbal.

⁵ Avant de quitter la salle, les personnes tenues de se récuser peuvent s'exprimer sur l'affaire.

² Changé selon décision du Conseil en janvier 2018

Art. 15 Vertraulichkeit

¹ Die Verhandlungen des Rates sind nicht öffentlich.

² 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.

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

Art. 16 Protokoll

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

² Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern zugestellt.

³ An der darauffolgenden Sitzung befindet der Rat über die Genehmigung des Protokolls.

4. Kapitel Die Geschäftsstelle

A) Aufgaben

Art. 17 Aufgabe

¹ Die Geschäftsstelle setzt die Ziele und Strategien des Rates sowie dessen Beschlüsse um.

² Sie bereitet die Geschäfte des Rates vor und stellt dem Rat ihre Fachkompetenz auch beratend zur Verfügung.

³ Die Geschäftsstelle erbringt für die Mitgliedkirchen des Kirchenbundes Dienstleistungen. Sie kann ihre Unterstützung ebenfalls Partnerorganisationen anbieten.

B) Organisation

Art. 18 Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter

¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist mit der Geschäftsführung beauftragt. Sie oder er ist gegenüber den ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden weisungsbefugt.

² 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 Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten;
- 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;

art. 15 **Confidentialité**

¹ Les débats du Conseil ne sont pas publics.

² Le Conseil décide de communiquer ou non ses décisions. La transmission de procès-verbaux à des personnes externes au Secrétariat requiert l'aval du Conseil.

³ Les parties des documents du Conseil et des procès-verbaux qui ne sont pas déclarés confidentiels sont accessibles aux collaborateurs ou collaboratrices du Secrétariat.

art. 16 **Procès-verbal**

¹ Le Conseil confie à une collaboratrice ou à un collaborateur du Secrétariat le soin de dresser le procès-verbal de ses séances.

² Le procès-verbal est adressé aux membres du Conseil.

³ Lors de la séance suivante, le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil.

chapitre 4 Le Secrétariat

A) Tâches

art. 17 **Tâche**

¹ Le Secrétariat applique les objectifs et stratégies du Conseil, ainsi que ses décisions.

² Il prépare les affaires du Conseil et met aussi ses compétences spécifiques à disposition du Conseil à titre consultatif.

³ Le Secrétariat fournit des prestations pour les membres de la Fédération des Églises. Il peut également proposer son soutien à des organisations partenaires.

B) Organisation

art. 18 **Directrice ou directeur du Secrétariat**

¹ La directrice ou le directeur du Secrétariat est responsable de la gestion. Il ou elle dirige les collaborateurs et collaboratrices qui lui sont directement subordonné-e-s.

² Les tâches de la directrice ou du directeur du Secrétariat consistent notamment :

- a) à planifier, coordonner et diriger les travaux du Secrétariat ;
- b) à préparer les séances du Conseil d'entente avec la présidente ou le président du Conseil ;
- c) à contrôler l'exactitude et l'exhaustivité des procès-verbaux du Conseil ;
- d) à garantir l'exécution des décisions du Conseil ;
- e) à rendre compte périodiquement au Conseil de l'avancée des affaires, de la réalisation des objectifs et de l'état des ressources humaines ;
- f) à établir un programme annuel pour le Secrétariat ;
- g) à attribuer les affaires aux diverses unités d'organisation ;
- h) à convoquer la conférence des délégué-e-s (art. 27) ;
- i) à édicter une directive sur le déroulement des travaux liés à la réalisation des projets ;

- j) Wahrnehmung der übrigen Geschäftsleitungsfunktionen, sofern sie nicht durch Erlasse oder Beschlüsse des Rates ganz oder teilweise einer anderen Stelle übertragen worden sind.

³ 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 (Art. 6 Abs. 3 lit. g);
- c) Anstellung von weiteren Mitarbeitenden in Absprache mit dem leitenden Mitarbeitenden der betroffenen Organisationseinheit;
- d) Gehaltseinstufung bei Eintritt von Mitarbeitenden, bei Beauftragten Antragsstellung an den Ausschuss «Personal und Finanzen»;
- e) Entlassung von Mitarbeitenden, bei Beauftragten nach Entscheid des Rates, bei nicht direkt unterstellten Mitarbeitenden auf Antrag des leitenden Mitarbeitenden 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.

⁴ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter wird von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter unterstützt.

Art. 19 Beauftragte

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

² In der Regel sind die Beauftragten der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter direkt unterstellt.

³ Im Arbeitsvertrag können ihnen besondere Funktionstitel verliehen werden.

⁴ Sie repräsentieren den Kirchenbund oder den Rat in den Belangen ihrer Organisationseinheit, soweit der Rat in der betreffenden Angelegenheit keines seiner Mitglieder damit betraut hat und auch die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident die Repräsentanz des Kirchenbundes oder des Rates nicht übernimmt.

⁵ Innerhalb einer Organisationseinheit vertreten sich die Beauftragten unter Vorbehalt von Art. 20 Abs. 4 gegenseitig.

Art. 20 Beauftragte in leitender Funktion

¹ Beauftragte können in einer Organisationseinheit in leitender Funktion eingesetzt werden.

² Sie sind der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter direkt unterstellt.

³ Die Beauftragten in leitender Funktion 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, soweit hierfür nicht eine andere Stelle zuständig ist.

⁴ Sie bezeichnen in ihrer Organisationseinheit eine Stellvertretung.

j) à assumer les autres fonctions de direction qui n'ont pas été confiées entièrement ou partiellement à un autre service par décrets ou décisions du Conseil.

³ La responsabilité générale de la conduite du personnel du Secrétariat incombe à la directrice ou au directeur du Secrétariat. Il ou elle dispose pour ce faire des pouvoirs suivants :

- a) Mettre au concours les postes à pourvoir ;
- b) Participer à la nomination des délégué-e-s (art. 6 al. 3 lit. g) ;
- c) Embaucher d'autres collaborateurs et collaboratrices, d'entente avec les responsables de l'unité d'organisation concernée ;
- d) Décider de la classification salariale lors de l'entrée en fonction de collaborateurs et collaboratrices ; pour les responsables, soumettre des propositions au Comité « personnel et finances » ;
- e) Licencier des collaborateurs et collaboratrices, ou des responsables après décision du Conseil, ou des collaborateurs qui ne lui sont pas directement subordonnés sur proposition des responsables de l'unité d'organisation concernée ;
- f) Assumer les autres fonctions d'employeur qui n'ont pas été confiées entièrement ou partiellement à un autre service par décrets ou décisions du Conseil.

⁴ La directrice ou le directeur du Secrétariat est soutenu-e par un-e suppléant-e.

art. 19 **Responsables**

¹ Les responsables conduisent et traitent les tâches qui leur sont attribuées. Ils participent à l'établissement du programme annuel, ainsi que du budget de leur unité d'organisation.

² En général, les responsables sont directement subordonné-e-s à la directrice ou au directeur du Secrétariat.

³ Des fonctions spécifiques peuvent leur être attribuées dans le contrat de travail.

⁴ Ils représentent la Fédération des Églises ou le Conseil dans les affaires de leur unité d'organisation, quand ce n'est pas la présidente ou le président du Conseil qui s'en charge, ou un membre du Conseil désigné par ses pairs pour l'affaire en question.

⁵ Au sein d'une unité d'organisation, les responsables se représentent mutuellement sous réserve de l'art. 20 al. 4.

art. 20 **Responsable à une fonction dirigeante**

¹ Les responsables peuvent être engagés à une fonction dirigeante dans une unité d'organisation.

² Ils sont directement subordonnés à la directrice ou au directeur du Secrétariat.

³ Les responsables qui occupent une fonction dirigeante dirigent l'unité d'organisation qui leur est attribuée dans le cadre du programme annuel décidé par le Conseil et des mandats attribués par la directrice ou le directeur du Secrétariat. Ils assurent aussi la conduite du personnel de cette unité, dans la mesure où celle-ci ne relève pas de la responsabilité d'un autre service.

⁴ Ils désignent une suppléance dans leur unité d'organisation.

Art. 21 Wissenschaftliche Assistenzen und weitere Fachmitarbeitende

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

Art. 22 Administrative Assistenzen und Sachbearbeitende

¹ Die administrativen Assistenzen sind mit der Führung des Sekretariats auf der Ebene des Ratspräsidiums oder einer Organisationseinheit betraut. Im Rahmen der ihnen zugewiesenen Aufgaben kann ihnen eine Weisungsbefugnis erteilt werden.

² Die Sachbearbeitenden führen das Sekretariat der Beauftragten und leisten fachliche Unterstützung.

Art. 23 Weitere Mitarbeitende

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

C) Verfahren

Art. 24 Allgemeines

¹ Unter Vorbehalt der vom Rat beschlossenen organisatorischen Grundzüge beschliesst die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters die Grundaufträge der einzelnen Organisationseinheiten.

² Die Grundaufträge beschreiben die Aufgaben der einzelnen Organisationseinheiten der Geschäftsstelle.

³ Der Rat beschliesst auf Antrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters das Jahresprogramm.

⁴ Das Jahresprogramm benennt die im laufenden Jahr geplanten Arbeiten.

Art. 25 Strategiegespräche

Der Ratspräsident oder die Ratspräsidentin führt mit den Beauftragten regelmässig Gespräche zu strategischen Aspekten der von ihnen bearbeiteten Themen.

Art. 26 Ratsgeschäfte

¹ Die Geschäftsstelle befasst den Rat mit Vorlagen, die mindestens folgenden Inhalt aufweisen:

- a) Sachverhalt;
- b) Antrag.

² Vorlagen müssen frist- und formgerecht bei der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter eingegeben werden. Sie müssen zudem den inhaltlichen Vorgaben der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten oder des Rates entsprechen.

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

⁴ Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident 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. 21 **Assistant-e-s scientifiques et autres collaborateurs spécialisés**

Les assistant-e-s scientifiques et autres collaborateurs ou collaboratrices spécialisé-e-s dirigent et traitent les tâches qui leur sont attribuées.

art. 22 **Assistant-e-s administratifs et responsables techniques**

¹ Les assistant-e-s administratifs sont chargé-e-s de la conduite du Secrétariat au niveau de la présidence du Conseil ou d'une unité d'organisation. Un pouvoir de direction peut leur être attribué dans leur cahier des charges.

² Les responsables techniques dirigent le Secrétariat des responsables et apportent un soutien technique.

art. 23 **Autres collaborateurs et collaboratrices**

Les autres collaborateurs et collaboratrices sont chargé-e-s d'accomplir les tâches qui leur sont confiées

C) Procédure

art. 24 **Généralités**

¹ Sous réserve des grandes lignes de l'organisation décidées par le Conseil, la présidente ou le président du Conseil détermine, sur proposition de la directrice ou du directeur du Secrétariat, les missions fondamentales de chaque unité d'organisation.

² Les missions fondamentales décrivent les tâches des diverses unités d'organisation du Secrétariat.

³ Le Conseil définit le programme annuel sur proposition de la directrice ou du directeur du Secrétariat.

⁴ Le programme annuel désigne les travaux planifiés en cours d'année.

art. 25 **Entretiens stratégiques**

Le président ou la présidente du Conseil mène régulièrement des entretiens avec les délégué-e-s sur les aspects stratégiques des thèmes traités par eux ou elles.

art. 26 **Affaires du Conseil**

¹ Le Secrétariat soumet au Conseil des documents qui contiennent au moins les rubriques suivantes :

- a) état des faits ;
- b) proposition.

² Les documents doivent être remis en bonne et due forme et dans les délais à la directrice ou au directeur du Secrétariat. Leur contenu doit en outre être conforme aux directives du Conseil ou de sa présidente, respectivement de son président.

³ La directrice ou le directeur du Secrétariat émet une directive sur la rédaction des documents soumis au Conseil.

⁴ La présidente ou le président du Conseil peut attribuer des mandats spécifiques directement aux collaborateurs et collaboratrices du Secrétariat. Il ou elle met immédiatement la directrice ou le directeur du Secrétariat au courant de son ordre.

Art. 27 Beauftragtenkonferenz

¹ 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.

² Die Beauftragtenkonferenz wird von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter regelmässig einberufen. Sie oder er entscheidet über die jeweilige Zusammensetzung der Konferenz.

³ Die Beauftragtenkonferenz besitzt keine Entscheidbefugnis

5. Kapitel Schlussbestimmungen

Art. 28 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 15. März 2012 in Kraft.

Bern, 14. März 2012

Schweizerischer Evangelischer Kirchenbund

Im Namen des Rates

Der Präsident des Rates

Gottfried W. Locher, Pfarrer

Der Geschäftsleiter

Philippe Woodtli, Pfarrer

art. 27 **Conférence des responsables**

¹ La conférence des responsables peut notamment exercer les activités suivantes :

- a) soutenir la directrice ou le directeur du Secrétariat dans la coordination des activités du Secrétariat ;
- b) discuter de questions interdisciplinaires de prime importance, impliquant plusieurs dossiers, par exemple dans l'esprit d'un forum théologique.

² La conférence des responsables est régulièrement convoquée par la directrice ou le directeur du Secrétariat qui décide de la composition de chaque conférence.

³ La conférence des responsables ne possède aucun pouvoir décisionnel.

chapitre 5 Dispositions finales

art. 28 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 15 mars 2012.

Berne, le 14 mars 2012

Fédération des Églises protestantes de Suisse

Au nom du Conseil

Le président du Conseil

Gottfried W. Locher, pasteur

Le directeur du Secrétariat

Philippe Woodtli, pasteur

Anhänge

Anhang 1: Organisatorische Grundzüge der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle ist gegliedert in folgende Organisationseinheiten:

- Geschäftsleitung
- Kommunikation
- Zentrale Dienste
- Aussenbeziehungen und Ökumene
- Kirchen
- Institut für Theologie und Ethik
- Recht und Gesellschaft

Anhang 2: Unterschriftsberechtigung, Finanzkompetenzen und Visumsregelung

I. Unterschriftsberechtigung

Ziff. 1 Grundsatz

Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Adressaten- und Inhalten. (Ziff. I.2 f.). Vorbehalten bleiben die personalrechtlichen Sonderregelungen (Ziff. I.4).

Ziff. 2 Adressatengerecht

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

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

Annexes

Annexe 1 : Grandes lignes de l'organisation du Secrétariat

Le Secrétariat est subdivisé en sept unités d'organisation :

- Direction
- Communication
- Services centraux
- Relations extérieures et œcuménisme
- Églises
- Institut de théologie et d'éthique
- Droit et société

Annexe 2 : Droit de signer, compétences financières et réglementation relative aux paraphes

I. Droit de signer

Chiffre 1 Principe

Le droit de signer est fonction des destinataires et du contenu (chiffre 2f.). Les réglementations spéciales du droit du personnel restent réservées (chiffre 4).

Chiffre 2 Adaptées aux destinataires

Les pièces adressées aux Églises membres, Églises partenaires et autorités doivent être signées par les personnes adéquates en fonction des destinataires :

Pièces aux	Signature
Présidences, directions d'Église, membres exécutifs des autorités	la présidente ou le président du Conseil seul-e ou avec <ul style="list-style-type: none">- la directrice ou le directeur du Secrétariat ou- des collaborateurs et collaboratrices responsables de l'unité d'organisation
Cadres supérieurs	la directrice ou le directeur du Secrétariat seul-e ou avec <ul style="list-style-type: none">- des collaborateurs et collaboratrices à fonction dirigeante de l'unité d'organisation ou- des responsables
Cadres	des responsables
Collaborateurs et collaboratrices spécialisé-e-s	des collaborateurs et collaboratrices spécialisé-e-s

Ziff. 3 Themengerecht

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

Schriftstücke	Unterschrift
Verträge, die von der Abgeordnetenversammlung beschlossen werden (bindend für die Mitgliedkirchen)	Präsidentin oder Präsident der Abgeordnetenversammlung, zusammen mit Sekretärin oder Sekretär der Abgeordnetenversammlung
Verträge, die vom Rat beschlossen werden (bindend für den Kirchenbund, zeitlich nicht befristet)	Ratspräsidentin oder Ratspräsident, zusammen mit Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Erlasse des Kirchenbundes	Ratspräsidentin oder Ratspräsident, 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

Betroffener Mitarbeitender	Unterschrift
Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter	Ratspräsidentin oder Ratspräsident, zusammen mit einer Vizeratspräsidentin oder einem Vizeratspräsidenten
Beauftragte	Ratspräsidentin oder Ratspräsident, zusammen mit Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Übrige Mitarbeitende	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter, zusammen mit dem leitenden Mitarbeitenden der Organisationseinheit

II. Finanzkompetenzen³

Ziff. 1 Verantwortung

¹ Verantwortlich für die Einhaltung des Budgets der Projekte sind die Projektleitenden im Rahmen ihrer Ausgabenkompetenz.

³ Finanzkompetenzen Ziff. 1 bis 3 geändert gemäss Beschluss des Rates im Juli 2018

Chiffre 3 Adaptées au contenu

Les contrats et autres pièces spécifiques doivent être signés par les bonnes personnes en fonction du contenu (en tenant compte de la compétence financière) :

Pièces	Signature
Contrats décidés par l'Assemblée des délégué-e-s	La présidente ou le président de l'Assemblée des délégués, avec la ou le secrétaire de l'Assemblée des délégués
Contrats décidés par le Conseil	La présidente ou le président du Conseil, avec la directrice ou le directeur du Secrétariat
Décrets de la Fédération des Églises	La présidente ou le président du Conseil, avec la directrice ou le directeur du Secrétariat
Engagements et accords dépassant les limites du budget approuvé ou portant au-delà de la période prise en compte par le budget	La directrice ou le directeur du Secrétariat avec - les collaborateurs à fonction dirigeante ou - les responsables directement subordonné-e-s
Engagements et accords dans les limites du budget approuvé	Des responsables
Réponse à des demandes	Les collaborateurs chargés de traiter ces demandes d'entente avec leur supérieur-e

Chiffre 4 Contrats de travail, licenciements et certificats

Collaborateurs concernés	Signature
Directrice ou directeur du Secrétariat	La présidente ou le président du Conseil, avec un-e vice-président-e
Responsables	La présidente ou le président du Conseil, avec la directrice ou le directeur du Secrétariat
Autres collaborateurs et collaboratrices	La directrice ou le directeur du Secrétariat, avec le ou la responsable à fonction dirigeante de l'unité d'organisation

II. Compétences financières⁴

Chiffre 1 Responsabilité

¹ La responsabilité de respecter le budget des projets incombe aux chefs de projet, dans le cadre de leur compétence en matière de dépenses.

⁴ Compétences financières chiffre 1 à 3 changé selon décision du Conseil en juillet 2018

² Darüber hinausgehende Ausgaben verantwortet die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter.

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

Ziff. 2 Grundsatz

¹ Für alle Ausgaben gilt das Vier-Augen-Prinzip

² Die vollziehenden und verbuchenden Funktionen sind voneinander getrennt.

³ Bei Aufträgen 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 der Offerte.

⁴ 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.

⁵ Für Spesen gilt das Spesenreglement:

Ziff. 3 Unterschriftenregelung

¹ Aufträge sind wie folgt zu unterzeichnen

- | | | |
|----|----------------------|---|
| a. | bis 2'000 CHF | zwei Beauftragte |
| b. | 2'001 bis 5'000 CHF | leitende Mitarbeitende und Beauftragte |
| c. | 5'001 bis 10'000 CHF | Geschäftsleitung und leitende Mitarbeitende |
| d. | über 10'000 CHF | Präsidium und Geschäftsleitung |

² Spesen sind von der verursachenden Person und einer zweiten wie folgt zu unterzeichnen

- | | | |
|----|-------------------------------|------------------------|
| a. | Spesen Beauftragte | leitende Mitarbeitende |
| b. | Spesen leitende Mitarbeitende | Geschäftsleitung |
| c. | Spesen Geschäftsleitung | Präsidium |
| d. | Spesen Präsidium | Geschäftsleitung |

² La directrice ou le directeur assume la responsabilité des dépenses excédant le budget.

³ Il y a lieu de vérifier chaque trimestre si le budget prévu est réaliste. Si l'on perçoit que le devis ne peut pas être respecté, des contre-mesures doivent être entreprises.

Chiffre 2 Principe

¹ Le principe des quatre yeux doit être appliqué à toutes les dépenses.

² Les fonctions exécutives et comptables sont distinctes.

³ Une signature collective à deux est en principe nécessaire pour les commandes. Si cette mesure se révèle disproportionnée, par ex. pour les commandes en ligne jusqu'à concurrence de 500 CHF, une signature simple est possible mais, dans ce cas, une double signature doit impérativement figurer sur la facture.

Pour les montants de plus de 500 CHF, l'offre doit être munie de deux signatures, conformément au chiffre 3.

⁴ Pour les consommables et autres achats récurrents précisément définis, il est possible de donner une procuration à certains collaborateurs. Dans ce cas, une double signature sur la facture est impérativement nécessaire.

⁵ Pour les frais, il y a lieu de se référer au règlement ad hoc :

Chiffre 3 Réglementation des signatures

¹ Les commandes doivent être signées comme suit, par :

- | | | |
|----|-----------------------|--------------------------------|
| a. | Jusqu'à 2'000 CHF | deux chargés |
| b. | De 2'001 à 5'000 CHF | cadres dirigeants et chargés |
| c. | De 5'001 à 10'000 CHF | direction et cadres dirigeants |
| d. | Plus de 10'000 CHF | présidence et direction |

² Les frais doivent être signés par la personne qui les occasionne et une seconde personne définie comme suit :

- | | | |
|----|-----------------------------|-------------------|
| a. | Frais des chargés | cadres dirigeants |
| b. | Frais des cadres dirigeants | direction |
| c. | Frais de la direction | présidence |
| d. | Frais de la présidence | direction |