



Pflichtenheft des Sekretärs des kantonalen Kirchenvorstandes und des Kantonskirchenrates

1. Wahl und Entschädigung

- 1.1 Der Sekretär wird vom Kantonskirchenrat aus den Stimmberechtigten der Kantonalkirche gewählt als Sekretär des Kantonskirchenrates, der gleichzeitig das Sekretariat des kantonalen Kirchenvorstandes besorgen kann. Beim Vorliegen mehrerer gültiger Wahlvorschläge erfolgt die Wahl im geheimen Verfahren. Die Amtsdauer beträgt vier Jahre.
- 1.2 Die Festlegung der Entschädigung des Sekretärs ist im Entschädigungsgesetz geregelt.
- 1.3 Die Vertretung des Sekretärs muss nötigenfalls speziell geregelt werden.

2. Aufgaben als Sekretär des Kantonskirchenrates

- 2.1 Er besorgt die Sekretariats- und Kanzleiarbeiten des Kantonskirchenrates und des Büros des Kantonskirchenrates. Er vermittelt den Ratsmitgliedern die gewünschten Dokumentationen.
- 2.2 Er ist für die Protokollführung an den Verhandlungen des Kantonskirchenrates zuständig. Dabei wird das Protokoll der Sessionen nach der Genehmigung durch das Büro vom Präsidenten und vom Protokollführer unterzeichnet,
- 2.3 Er notiert und zählt die Stimmen bei Abstimmungen mit Namensaufruf an Versammlungen des Kantonskirchenrates.
- 2.4 Er bewahrt die an Versammlungen des Kantonskirchenrates eingesammelten Stimmzettel auf und vernichtet sie nach der folgenden Session.
- 2.5 Er unterzeichnet zusammen mit dem Präsidenten des Kantonskirchenrates die vom Kantonskirchenrat erlassenen Gesetze, Verordnungen und Beschlüsse.
- 2.6 Er nimmt die parlamentarischen Vorstösse der Ratsmitgliedern zu Händen des Präsidenten entgegen.
- 2.7 Er stellt jenen Medienvertretern, die sich darum bewerben, sämtliche für den Kantonskirchenrat bestimmten Vorlagen zu, soweit sie nicht in geheimer Beratung zu behandeln sind.

3. Aufgaben als Sekretär des kantonalen Kirchenvorstandes

- 3.1 Er arbeitet die Grundlagen und Anträge zu Händen des kantonalen Kirchenvorstandes aus, zum Teil auch im Auftrag der Ressortchefs.
- 3.2 Er versendet die Einladungen zu den Sitzungen des kantonalen Kirchenvorstandes samt den nötigen Unterlagen.
- 3.3 Er nimmt an den Sitzungen des kantonalen Kirchenvorstandes teil.
- 3.4 Er besorgt die Protokollführung an den Sitzungen des kantonalen Kirchenvorstandes.
- 3.5 Er führt die Pendenzenliste und das Beschlussverzeichnis.
- 3.6 Er teilt die Beschlüsse des kantonalen Kirchenvorstandes mit.
- 3.7 Er unterzeichnet zusammen mit dem Präsidenten (allenfalls mit dem Vizepräsidenten) die wichtige Korrespondenz bzw. Schreiben im Namen des kantonalen Kirchenvorstandes; für die Unterzeichnung der alltäglichen Korrespondenz ist er alleine befugt.
- 3.8 Er erledigt kleinere Arbeiten (z.B. Auskünfte, Anfragen etc.) selbständig unter Information des kantonalen Kirchenvorstandes.
- 3.9 Er oder der Präsident visiert die Rechnungen, zusammen mit dem jeweiligen Ressortchef.
- 3.10 Er ist kollektiv zusammen mit dem Präsidenten oder dem Finanzchef für das Bankkonto der Kantonalkirche unterschriftsberechtigt.

4. Gemeinsame Aufgaben als Sekretär für den Kantonskirchenrat und für den kantonalen Kirchenvorstand

- 4.1 Er ist die allgemeine Anlaufstelle für die Kantonalkirche.
- 4.2 Er stellt den Informationsfluss zwischen Büro, kantonalem Kirchenvorstand und den Kommissionen sicher.
- 4.3 Er führt das Archiv der Kantonalkirche.
- 4.4 Er führt die Rechtssammlung der Kantonalkirche nach.

5. Aufgaben bezüglich der Infrastruktur des Sekretariates

- 5.1 Er beschafft und verwaltet die Drucksachen der Kantonalkirche.
- 5.2 Er stellt die notwendigen Räumlichkeiten für die Führung des Sekretariates (Mitbenützung von Büroräumlichkeiten, Archivraum, Materiallagerplatz) zur Verfügung, sofern die Kantonalkirche darüber nicht selbst verfügt.
- 5.3 Er stellt die notwendige Infrastruktur (insbesondere Computeranlage mit Drucker, Kopiergerät, Telefon, Telefax, E-Mail, Aktenvernichter, kantonale Gesetzessammlung, etc.) im Sinne einer Mitbenützung zur Verfügung, sofern die Kantonalkirche darüber nicht selbst verfügt.