

Synodalrat

Profil Synodalrat

Departement 3 Recht

Stellvertretung Departement 4 Finanzen

Pensum 15 %

1. Hauptaufgaben / Zuständigkeiten

- Mitarbeit im Synodalrat, Studium der Geschäfte, Teilnahme an den Synodalratssitzungen, 1 x monatlich, jeweils Mittwoch Nachmittag und 1 x jährlich Klausurtagung an einem Samstag
- Vorbereiten von Traktanden mit hauptsächlich rechtlichen Fragen für die Synodalratssitzungen
- Überprüfen von Verträgen, Statuten, etc.
- Überarbeiten rechtlicher Fragen für andere Synodalräte
- Redaktion von Erlassentwürfen für die Synode und den Synodalrat
- Nachführen / Aktualisieren der Erlasssammlung der Kantonalkirche
- Bearbeiten von Projekten mit hauptsächlich rechtlichen Fragen
- Bearbeiten rechtlicher Fragen bei der Vorbereitung der Synodesitzungen
- Vorbereiten von Entscheiden des Synodalrates als Beschwerdeinstanz und Disziplinarbehörde, Instruktion dieser Verfahren
- Vernehmlassungen
- Vorbereitung und Ausarbeitung von Gesetzesvorlagen
- Der Vertreter des Departements Recht ist das "juristische Gewissen" des Synodalrates

2. Zusatzaufgaben

Zwingend mit dem Departement verbunden

- Stellvertretung Sekretär
- Rechtliche Abklärung von Rechtsfragen für Gemeinden auf Anfrage
- Durchführung Synode-ABC (Einführungskurs) für neue Synodemitglieder jeweils zu Beginn der Legislatur (alle 4 Jahre)
- Teilnahme an 2 Synoden pro Jahr (mit vorangehenden Fraktionssitzungen), evtl. GPK
- Behördenschulung (KG)
- Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen für rechtliche Fragen nach Bedarf
- Mitarbeit / Führung bei Verhandlungen bei rechtlichen Problemfällen in den Gemeinden, etc.
- Visitation, 1 x pro Legislatur

Freiwillige Zusatzaufgaben, jedoch mit dem Departement verbunden

- Teilnahme an Kirchenrechtstagungen (1 x jährlich), meist zusammen mit dem Sekretär
- Einsitz in Kommissionen
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (für rechtliche Fragen)
- Repräsentationsaufgaben als Delegierter des Gesamtrates
- Übernahme und Leitung von Projekten
- Teilnahme Kontakttreffen mit den anderen Landeskirchen
- Teilnahme Treffen KG-Behörden

3. Aufwand

Der Aufwand pro Arbeitswoche beträgt rund 7 Stunden oder rund 200 – 380 Stunden im Jahr. Eine durchschnittliche Aufteilung der einzelnen Stunden auf die verschiedenen Arbeitsbereiche ist nicht möglich und je nach den laufenden Projekten und Aufgaben recht unterschiedlich.

	Anzahl	Aufwand	Arbeitszeit	Jahresstd.
Hauptaufgaben				
SR-Sitzungen				
Fraktion und Synode				
Kommissionssitzungen				
Delegationen				
Allgemeines				
Total				

	Anzahl	Aufwand	Arbeitszeit	Jahresstd.
Zwingende Zusatzaufgaben				
Sitzungen				
Delegationen				
Allgemeines				
Total Aufwand				

	Anzahl	Aufwand	Arbeitszeit	Jahresstd.
Freiwillige Zusatzaufgaben				
Sitzungen			8	
Delegationen				
Allgemeines				
Total Aufwand				

4. Anforderungen

- | | |
|--|-------------------------|
| • Interesse an kirchlichen Fragen | notwendig |
| • Interesse an öffentlich-rechtlichen Fragen | notwendig |
| • Ausbildung lic.iur. | notwendig |
| • Anwaltspatent oder einige Jahre Erfahrung in der Verwaltung mit rechtlichen Fragen | erwünscht,
hilfreich |
| • Erfahrung in kirchlicher Arbeit | nicht notwendig |
| • Sitzungen organisieren und leiten | hilfreich |
| • Führungserfahrungen aus dem Beruf | hilfreich |

- Private Hilfsmittel: Bürostruktur notwendig

5. Weitere Hinweise

- Amt mit 100 %-iger Berufstätigkeit kombinierbar ja
- Der Sekretär ist ebenfalls Jurist. Die juristischen Fragen werden in freier Absprache mit dem Sekretär und dem Departementsinhaber aufgeteilt
- Einarbeitungszeit beträgt ca.: 1 – 3 Jahre
(je nach Vorkenntnis der kirchlichen Strukturen)

6. Zusätzliche Ergänzungen

Entschädigung: (siehe Erlass 32.420)
Der Rat verfügt über ein Globalbudget für die Entschädigung der Mitglieder.
Die Aufteilung von Entschädigungen unter den einzelnen Räten erfolgt durch den Synodalrat selber. Der ehrenamtliche Anteil beträgt maximal 10 % des Pensums.