

Geschäftsordnung (GO) der römisch-katholischen Kirchenpflege Zürich-Heilig Kreuz

Allgemeines

Grundlagen, Sinn und Form einer Geschäftsordnung (GO)

Die Geschäftsordnung regelt die interne Organisation der Kirchgemeindebehörden, die Zuständigkeiten ihrer Mitglieder und das Verfahren für die Behandlung ihrer Geschäfte.

Die Kirchenpflege hat sich gestützt auf § 56 Kirchgemeindereglement (KGR; LS 182.60) eine GO zu geben. Die GO der Kirchenpflege ist infolge des Öffentlichkeitsprinzips auf der Website der Kirchgemeinde zu veröffentlichen.

Die GO regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften – insbesondere der eigenen Kirchgemeindeordnung – die Arbeitsweise

- der Kirchenpflege,
- der Ausschüsse und Mitarbeitenden bei Aufgabenübertragungen durch die Kirchenpflege
- der Kommissionen (z.B. Baukommission, Pfarrwahlkommission, Liegenschaftenkommission, Personalkommission)
- die Zusammenarbeit dieser Gremien untereinander.

Sie soll ausserdem Auskunft geben über:

- Sitzungssturnus, Einladung und Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung,
- Vorbereitung von Geschäften der Kirchenpflege (Termine, Form der Antragsstellung, «Dienstweg»),
- Aufgaben und Kompetenzen im Allgemeinen und im Besonderen der Ressorts und des Präsidiums, der Ausschüsse, der Mitarbeitenden, wenn sie Aufgaben der Kirchenpflege übernommen haben, der Geschäftsleitung oder Geschäftsstelle sowie der beratenden Kommissionen
- Unterschriftenregelungen und Finanzkompetenzen im Rahmen der Vorgaben der Kirchgemeindeordnung und des Entschädigungsreglements
- Stellung und Funktion einer betrieblichen Leiterin bzw. eines betrieblichen
- wichtige Regelungen bezüglich der Kommunikation.

Folgende Gegenstände ergeben sich aus Bestimmungen des KGR oder sind bereits in der Kirchgemeindeordnung (KGO) geregelt bzw. sind Gegenstand eines separaten Erlasses und deshalb **keine** Gegenstände der GO:

- Zusammensetzung, Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse der Behörden
- Art der Verwaltungsorganisation (Departements-/Ressortsystem, Geschäfts-/Verwaltungsleitung usw.)
- Wahl des Kirchenpflegepräsidiums
- Konstituierung und Amtsantritt
- Einberufung Leitung, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung von Behördensitzungen
- Behördenentschädigung
- Kollegialitätsprinzip

Die Kirchenpflegen sind grundsätzlich frei in der Erstellung der GO und sie bedarf - im Vergleich zur Kirchgemeindeordnung - auch keiner Genehmigung. Im Vordergrund einer GO sollte jedoch die Zweckmässigkeit und das effiziente Arbeiten miteinander stehen.

Das Erstellen eines Organigramms (Abbildung Strukturen und Dienstwege in einer Übersichtsgrafik) allenfalls eines Funktionendiagramms (graphisches Festhalten von Rollen und Kompetenzen der Personen und Gremien) ermöglicht eine schnelle Orientierung und stellt sicher, dass das angesammelte Wissen bei personellen Wechseln nicht verloren geht.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren	6
Art. 2 Zusammenarbeit-Organigramm	6
II. Geschäftsführung der Kirchenpflege	6
A. Allgemeines	6
Art. 3 Konstituierung	6
Art. 4 Delegationen	7
Art. 5 Ressorts	7
Art. 6 Kollegialitätsprinzip	7
Art. 7 Amtsgeheimnis	7
Art. 8 Ausstand	7
Art. 9 Unterschriftenregelung	8
B. Geschäftsvorbereitung	8
Art. 10 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung	8
C. Kirchenpflegesitzungen	8
Art. 11 Sitzungstermine	8
Art. 12 Teilnahme	8
Art. 13 Sitzungsvorbereitung und Einladung	8
Art. 14 Aktenauflage	9
Art. 15 Antragstellung	9
Art. 16 Durchführung der Sitzung	10
Art. 17 Zirkularbeschlüsse	10
Art. 18 Protokolle	10
Art. 19 Aktenablage, Aktenvernichtung	11
III. Information	11
Art. 20 Amtliches Publikationsorgan	11
Art. 21 Kirchgemeindeversammlung	12
Art. 22 Externe Information	12
Art. 23 Interne Information	12
Art. 24 Rechtssammlung	12
IV. Finanzkompetenzen	13
Art. 25 Finanzbefugnisse	13
Art. 26 Zahlungsverkehr	13
Art. 27 Ausgabenvisum	13
Art. 28 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung)	13
V. Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen	13
Art. 29 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen	13



VI. Beratende Kommissionen	14
Art. 30 Organisation einer Kommission	14
Art. 31 Kommissionen der Kirchenpflege	14
Art. 32 Betriebskommission.....	14
Art. 33 Baukommission.....	14
Art. 34 Finanzkommission	15
Art. 35 Personalkommission	15
VII. Schlussbestimmungen	15
Art. 36 Inkrafttreten.....	15
VIII. Anhänge.....	17
Anhang 1: Organigramm-Organisation der Kirchgemeinde	17
Anhang 2: Ressorts der Kirchenpflege.....	18
1. Präsidium	18
1.1. Verantwortung.....	18
1.2. Aufgaben	18
1.3. Kompetenzen	18
1.3.1. Unterschrift	18
1.3.2. Finanzen	18
1.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	18
2. Vizepräsidium.....	19
2.1. Verantwortung.....	19
2.2. Aufgaben	19
2.3. Kompetenzen	19
2.3.1. Unterschrift	19
2.3.2. Finanzen	19
2.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für (in Vertretung des Präsidiums)	19
3. Finanzen.....	20
3.1. Verantwortung.....	20
3.2. Aufgaben	20
3.3. Kompetenzen	20
3.3.1. Unterschrift	20
3.3.2. Finanzen	20
3.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	20
4. Personal	21
4.1. Verantwortung.....	21
4.2. Aufgaben	21
4.3. Kompetenzen	21
4.3.1. Unterschrift	21
4.3.2. Finanzen	21
4.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	21
5. Liegenschaften	22
5.1. Verantwortung.....	22
5.2. Aufgaben	22

5.3. Kompetenzen	22
5.3.1. Unterschrift	22
5.3.2. Finanzen	22
5.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	22
6. Aktuariat und Archiv	23
6.1. Verantwortung.....	23
6.2. Aufgaben	23
6.3. Kompetenzen	23
6.3.1. Unterschrift	23
6.3.2. Finanzen	23
6.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	23
7. Soziales und Vergabungen	24
7.1. Verantwortung.....	24
7.2. Aufgaben	24
7.3. Kompetenzen	24
7.3.1. Unterschrift	24
7.3.2. Finanzen	24
7.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	24
7.3.4. Kriterien für die Vergabungen	24
8. Vereine.....	25
8.1. Verantwortung.....	25
8.2. Aufgaben	25
8.3. Kompetenzen	25
8.3.1. Unterschrift	25
8.3.2. Finanzen	25
8.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	25
9. IT & Datenschutz.....	26
9.1. Verantwortung.....	26
9.2. Aufgaben	26
9.3. Kompetenzen	26
9.3.1. Unterschrift	26
9.3.2. Finanzen	26
9.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für	26
 Anhang 3: Unterschriftenregelung Finanzen	 27
 Anhang 4: Finanzkompetenzen	 29
 Anhang 5 Beschaffungsprozess	 30

Geschäftsordnung der römisch-katholischen Kirchenpflege Zürich-Heilig Kreuz

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom **11.06.2026** erlassen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren

¹ Die Kirchenpflege erlässt eine Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts¹ sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung.

² Ergänzend zum Kirchgemeindereglement, der Kirchgemeindeordnung regelt die Kirchenpflege in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der Ausschüsse, der beratenden Kommissionen und der Mitarbeitenden, wenn sie Aufgaben der Kirchenpflege übernommen haben, sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

³ Die Nachführung der Geschäftsordnung liegt im Zuständigkeitsbereich der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Kirchenpflege.

⁴ Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in geeigneter Form bekannt zu machen².

Art. 2 Zusammenarbeit-Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere auch die Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Pfarrei in einem Organigramm im Anhang der Geschäftsordnung dar.

II. Geschäftsführung der Kirchenpflege

A. Allgemeines

Art. 3 Konstituierung

¹ Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu³.

² Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung einzusetzen⁴.

Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb zu delegieren sind und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.⁵

⁴Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege an der konstituierenden Sitzung beschlossen. Dieses Pflichtenheft regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person⁶.

¹ § 56 Abs. 1 lit. g KGR

² Veröffentlichung auf der Website der Kirchgemeinde bzw. in der dort geführten systematischen Rechtssammlung

³ § 57 KGR; möglich wäre auch in der GO die zu besetzenden Ressorts direkt aufzuzählen (z.B. Finanzen, Aktuariat, Personal, Öffentlichkeitsarbeit, Liegenschaften, Informatik, Jugendarbeit usw.)

⁴ § 42 KGR, neben dem Vizepräsidenten bzw. der -präsidentin ist jedem Ressort ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zuzuordnen

⁵ bei Aufgabendelegationen z.B. an Mitarbeitende oder Ausschüsse

⁶ Finanzbefugnisse können auch direkt in der GO geregelt werden, siehe dazu "IV. Finanzbefugnisse" in dieser MUGO.

Art. 4 Delegationen

¹ An der konstituierenden Sitzung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen⁷.

² An der konstituierenden Sitzung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen⁸, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

Art. 5 Ressorts

¹ Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

² Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für den Leiter bzw. die Leiterin der Pfarrei⁹. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson.

³ Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, der Pfarrei sowie mit den ihr zugeordneten Kommissionen. Insbesondere gibt es den zugeordneten Kommissionen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

Art. 6 Kollegialitätsprinzip

Die Kirchenpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialitätsbehörde. Alle Mitglieder der Kirchenpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtkirchenpflege und nicht ihre persönliche Auffassung.¹⁰

Art. 7 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder der Kirchenpflege unterstehen dem Amtsgeheimnis nach § 9 Kirchgemeindereglement. Insbesondere unterliegen auch behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse dem Amtsgeheimnis.

Art. 8 Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 51 Kirchgemeindereglement und wird protokolliert.

⁷ siehe FN 15

⁸ z.B. Kirchenstiftung

⁹ Pfarrer oder Pfarreibeauftragte

¹⁰ Mitglieder der Kirchenpflege und der Rechnungsprüfungskommission, die in der Kirchgemeinde stimmberechtigt sind, vertreten grundsätzlich die Entscheide ihrer Behörde. Sie haben sich an die Anträge und die Begründung der Behörde zu halten. Das Kollegialprinzip hat aber seine Grenzen, wenn unter besonderen Umständen "Konfliktlagen" entstehen, in denen vom Vorrang des Kollegialprinzips abgewichen werden darf. Bspw. wenn ein Behördenmitglied in einer Frage, die für dieses – aus politischen, fachlichen oder persönlichen Gründen – von subjektiv sehr hoher Bedeutung ist, in die Minderheit versetzt wird, hat es das weitere Vorgehen im Kollegium zur Sprache zu bringen. Kann keine für alle Behördenmitglieder tragbare Lösung gefunden werden, muss in ausserordentlichen Konstellationen dem betroffenen Mitglied zugestanden werden, auf Anfrage hin seine abweichende Haltung in angemessener Art und Weise offen legen zu können. Erfolgt eine solche Äusserung muss das Behördenmitglied darauf hinweisen, dass es diese Äusserung als stimmberechtigte Privatperson, nicht als Behördenmitglied vorbringt.



Die Mitglieder der Kirchenpflege informieren die Präsidentin oder den Präsidenten beim Amtsantritt und zu Beginn jedes Amtsjahres schriftlich über ihre Interessenbindungen¹¹.

Art. 9 Unterschriftenregelung

¹Die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident führt zusammen mit dem ressortverantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde.¹²

² Ausnahmen von dieser Regel sind im Anhang 2 der Geschäftsordnung aufgeführt.

B. Geschäftsvorbereitung

Art. 10 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung

¹Der Eingang von Geschäften erfolgt über die Kirchenpflegepräsidentin bzw. den Kirchenpflegepräsidenten¹³. Sie bzw. er stellt eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte sicher. Für sämtliche Mitglieder der Kirchenpflege wird eine Pendenzenliste geführt.

²Die Geschäfte werden zur Bearbeitung an die verschiedenen Ressorts, Kommissionen oder Angestellten zur Bearbeitung weitergeleitet.

C. Kirchenpflegesitzungen

Art. 11 Sitzungstermine

¹Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und der Pfarreileitung jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt. Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.

² Zu ausführlichen Erörterungen von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen (Klausuren) durchgeführt werden.

Art. 12 Teilnahme

¹ Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach § 47 Kirchgemeindereglement.

² Wer an der Teilnahme der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.¹⁴

Art. 13 Sitzungsvorbereitung und Einladung

¹Die Präsidentin bzw. der Präsident¹⁵ bereitet die Kirchenpflegesitzung vor. Sie/er ist, zusammen mit dem Sekretariat dafür besorgt, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

¹¹ es besteht keine zwingende Offenlegungspflicht wie bei den politischen Gemeinden.

¹² In öffentlich-rechtlichen Körperschaft gilt der Grundsatz, dass Dokumente und Erlasse mit Doppelunterschriften erfolgen.

¹³ Delegation dieser Aufgabe an Angestellte (z.B. Kirchgemeindeschreiber) oder ein anderes Behördenmitglied möglich

¹⁴ es besteht grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht an der Kirchenpflegesitzung, eine formelle Abmeldung ist deshalb notwendig

¹⁵ siehe FN 21

²Zu behandelnde Geschäfte aus den Ressorts inkl. die dazugehörenden Unterlagen sind spätestens 7 Tage vor dem Versand der Unterlagen bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten elektronisch einzureichen.¹⁶

³Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten spätestens 7 Tage vor dem Sitzungstermin.

⁴Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung),
- Vorbesprechungen/Beratungen (Diskussionen, Aussprachen),
- Anträge/Beschlüsse (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen und Dispositiv)
- Kenntnisnahme von Protokollen der Ausschüsse und Kommissionen¹⁷,
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Planung und Termine (Festlegung von wichtigen Terminen, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Mitteilungen (allg. Informationen der Ressortvorstände sowie der Pfarreileitung),
- Publikationen und Informationen (Festlegung der zu publizierenden Geschäfte und der Informationen von allgemeinem Interesse)

Art. 14 Aktenauflage

¹Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden spätestens 7 Tage vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht auf dem internen Server der Pfarrei aufgelegt¹⁸ und brieflich¹⁹ zugestellt. Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

² Die Mitglieder der Kirchenpflege und die weiteren Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3 nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig auf dem betreffenden Dossier²⁰.

Art. 15 Antragstellung

¹ Das Antragsrecht steht den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann Angestellten²¹ Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

³ Anträge sind auf dem von der Kirchenpflege genehmigten Antragsformular zu stellen. Im Antrag sind Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

¹⁶ Der Präsidentin bzw. dem Präsidenten steht die Erstellung der definitiven Traktandenliste zu. Kann z.B. ein fristgerecht eingereichtes Geschäft aufgrund der zahlreichen Traktanden nicht erfasst werden, da der Sitzungsrahmen ausgeschöpft ist, ist dies der bzw. dem Ressortzuständigen mitzuteilen und das Geschäft auf die nachfolgende Sitzung zu traktandieren.

¹⁷ sowie der Geschäftsleitung, falls diese ein Protokoll führt.

¹⁸ aus Datenschutzgründen sind sämtliche Akten an einem abschliessbaren Ort aufzubewahren. Die Behördenmitglieder – allenfalls auch die Pfarreileitung – verfügen über einen dazugehörigen Schlüssel.

¹⁹ bei elektronischer Zustellung ist darauf zu achten, dass Daten mit einem sicheren Zugang übermittelt werden.

²⁰ betrifft i.d.R. Beschlusstraktanden, die grundsätzlich keiner Diskussion mehr bedürfen

²¹ möglich wäre eine Delegation auch an den Pfarrer bzw. die oder den Pfarreibeauftragten z.B. bei Fragen im Personalbereich

Art. 16 Durchführung der Sitzung

¹Die Kirchenpflegesitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege, bei deren bzw. dessen Abwesenheit durch ihre bzw. seine Stellvertretung, geleitet. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.

²An der Sitzung können alle Mitglieder der Kirchenpflege Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

³Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

⁴Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

⁵Die antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Danach ist das Wort frei. Verlangt niemand das Wort, so stellt die Präsidentin bzw. der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Wird das Wort verlangt und kommen in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck, ist eine formelle Abstimmung im Sinne von § 49 Kirchgemeindereglement durchzuführen.

⁶Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge formell abgestimmt. Verbleibt nur noch ein Antrag, findet eine Schlussabstimmung statt.

⁷Bei der Kenntnisnahme der Protokolle von Kommissionen kann zu Beschlüssen dieser Gremien ein Beschluss der Kirchenpflege beantragt werden.²² Dabei wird zuerst über das Eintreten und dann in der Sache entschieden.

⁸Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

Art. 17 Zirkularbeschlüsse

Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können zwischen zwei Sitzungen durch die Gesamtkirchenpflege auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Art. 18 Protokolle

¹Über sämtliche Verhandlungen der Kirchenpflege wird durch die Aktuarin bzw. den Aktuar²³ ein Protokoll geführt. Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach § 6 Kirchgemeindereglement sowie dem «Merkblatt für die Protokollführung in den Kirchgemeinden und Zweckverbänden».

²In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:

- a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
- b. Kenntnisnahmen von Protokollen der Kommissionen.

²² Kommissionen können dadurch Entscheidungen durch Beschlüsse der Kirchenpflege explizit abstützen. Diese sollen in der Regel als Anträge traktandiert werden. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn unklar ist, ob ein Entscheid die Befugnisse des eigenen Gremiums übersteigt und dafür die Kirchenpflege zuständig ist, oder bei Entscheidungen von grosser Tragweite.

²³ Möglichkeit der Delegation an Angestellte

³Im Protokoll sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten²⁴. Stimmenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden sind nicht zu protokollieren. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

⁴ Ergehen Beschlüsse ohne Diskussion, so ist dies im Protokoll zu vermerken.

⁵ Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden sind nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

⁶ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Pfarrer bzw. der oder die Pfarreibeauftragte erhalten eine Kopie des Protokolls.

⁷ Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

⁸ Kopien der Protokolle der Kirchenpflege sind periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an die Präsidentin bzw. den Präsidenten zur Vernichtung zurückzugeben. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Art. 19 Aktenablage, Aktenvernichtung²⁵

¹ Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

² Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht und der Datenschutz jederzeit gewährleistet wird. Nicht mehr benötigte Akten sind unverzüglich im Archiv abzulegen.

³ Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

⁴ Protokollkopien, Korrespondenz und weitere Akten, die im Zusammenhang mit der Behördentätigkeit erstellt und aufbewahrt wurden, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, ordnungsgemäss zu vernichten.

III. Information

Art. 20 Amtliches Publikationsorgan

¹ Gestützt auf einen Anhang der KGO ist das amtliche Publikationsorgan der Kirchgemeinde das forum+ (online Publikation)²⁶.

²⁴ vorliegend wird das substanzielle Protokoll festgehalten, möglich wäre auch eine andere Form wie Wort- oder Beschlussprotokoll zu wählen.

²⁵ Die Kirchgemeinden unterstehen bei der Archivierung dem kantonalen Archivgesetz (LS 170.6) und der Archivverordnung (LS 170.61)

²⁶ gemäss KGO oder Beschluss der Kirchenpflege. An dieser Stelle kann auch noch festgehalten werden, dass eine zusätzliche schriftliche Publikation in einem weiteren Medium erscheinen soll (Regionalzeitung, forum, Gemeindemitteilungsblatt, Schaukasten, etc.), bspw. mit folgender Formulierung: «Eine zusätzliche Publikation erfolgt in ... mit verkürztem Text und unter Hinweis auf die massgebende Publikation auf der Website der Kirchgemeinde.»

Art. 21 Kirchgemeindeversammlung

Anträge und allfällige Weisungen zuhanden der Kirchgemeindeversammlung sind auf der Website der Kirchgemeinde <https://heiligkreuz-zuerich.ch> zu veröffentlichen.

Art. 22 Externe Information

¹Die Kirchenpflege informiert die Öffentlichkeit innert angemessener Frist über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse und auf geeignete Weise über wesentliche Kirchgemeindeangelegenheiten. Bei bedeutenden Sachvorlagen können die Stimmberechtigten durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen werden.

²Die Aktuarin bzw. der Aktuar verfasst in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege den Bericht aus den Verhandlungen der Kirchenpflege und, nach Bedarf und Aktualität, weitere Berichte für die Medien und die Website der Kirchgemeinde.

³Auskünfte an Medienvertreter werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Kirchenpflege erteilt.

Art. 23 Interne Information

¹Die Ressortverantwortlichen informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Kirchenpflegesitzung erforderlich ist.

²Betreffen die Geschäfte und Vorkommnisse den pastoralen Bereich ist die Pfarreileitung beizuziehen.

³Ausschüsse, Arbeitsgruppen und beratende Kommissionen geben der Kirchenpflege in der Regel an der nächsten Sitzung der Kirchenpflege – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

⁴Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse der Kirchenpflege erfolgt durch die Pfarreileitung, respektive in betrieblichen Belangen durch die betriebliche Leiterin, bzw. den betrieblichen Leiter.

Art. 24 Rechtssammlung

¹ Es ist eine systematische Rechtssammlung²⁷ der Kirchgemeinde durch das Ressort Aktuariat zu führen. Die Sammlung enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie ist im Internet aufzuschalten.

² Das Aktuariat führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen, sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

²⁷ die Führung einer systematischen Rechtssammlung ist nicht zwingend, aus dem Gedanken des Öffentlichkeitsprinzips aber zu empfehlen.

IV. Finanzkompetenzen²⁸

Art. 25 Finanzbefugnisse²⁹

¹ Im Anhang 3 der Geschäftsordnung werden die Finanzbefugnisse der Ressortleitenden, Mitarbeitenden und Kommissionen aufgeführt.

² Darüber hinaus gehende Ausgaben sind der Kirchenpflege rechtzeitig zu beantragen.

Art. 26 Zahlungsverkehr

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Kirchgemeinde wird ausschliesslich über das Ressort Finanzen abgewickelt.³⁰

Art. 27 Ausgabenvisum

¹ Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von zwei (unterschiedlichen) Personen gemäss nachstehender Aufstellung visiert und damit freigegeben sind:

- Ressort Finanzen
- Präsidium Kirchenpflege

² Stellvertretend visumsberechtigt sind in erster Linie Stellvertretung Ressort Finanzen, in zweiter Linie Stellvertretung Präsidium.

³ Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

Art. 28 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung)

Die Kollektiv-Zeichnungsberechtigten im Verkehr mit Banken und PostFinance (auch E-Banking) *[werden ausserhalb der Geschäftsordnung mittels Kirchenpflegebeschluss bezeichnet]*.

V. Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

Art. 29 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

¹ Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen sind verantwortlich für die ihnen durch die massgebenden Erlasse und von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.³¹

² Anhang 4 enthält die Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts der Kirchenpflege

²⁸ siehe FN 15

²⁹ weitere Unterteilung möglich in budgetierte Ausgaben und nicht budgetierte Ausgaben. Letztere sollten – da ausserhalb des Budgets – nur zurückhaltend delegiert werden bzw. durch die Gesamtkirchenpflege beschlossen werden.

³⁰ durchaus möglich, dass hier auch eine andere Lösung – v.a. bei kleineren Kirchgemeinden – getroffen wird

³¹ möglich ist auch der Verweis auf das Pflichtenheft

VI. Beratende Kommissionen

Art. 30 Organisation einer Kommission

¹ Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes³² selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, der Angestellten der Kirchgemeinde sowie der Pfarreileitung.

² In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

³ Kommissionsmitglieder, die nicht bei der Kirchgemeinde angestellt sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

⁴ Die Kommissionssitzungen sind im Sinne von Art. 16 Abs. 3 zu protokollieren.

⁵ Die Kommissionsmitglieder und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Ressort Präsidiales zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

Art. 31 Kommissionen der Kirchenpflege

¹ Die Kirchenpflege verfügt über folgende Kommissionen:

- a. Betriebskommission**
- b. Baukommission**
- c. Finanzkommission**
- d. Personalkommission**

² Die Kommissionen sind vorberatende Organe der Kirchenpflege und verfügen über keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse.

Art. 32 Betriebskommission

¹ Die Betriebskommission umfasst vier Mitglieder. Die betriebliche Leitung, die Ressortleitung Liegenschaften der Kirchenpflege, die Pfarreileitung und ein Mitglied der Hauswartung.

² Der Aufgabenbereich der Betriebskommission umfasst die Festlegung der Unterhalts- und Instandsetzungsarbeiten an den Liegenschaften, die Evaluation und Beantragung von Neuanschaffungen für Gerätschaften, Mobiliar und Ausstattungen, die Budgetierung der Betriebs- und Unterhaltskosten für das jeweils nachfolgende Jahr. Der finanzielle Handlungsrahmen der Betriebskommission erstreckt sich innerhalb der budgetierten Betriebskosten des jeweiligen Jahres. Die betriebliche Leitung lässt laufenden Ausgaben bei der Kirchenpflege oder beim Ressortleiter Liegenschaften im Rahmen seiner Finanzkompetenz (siehe Anhang 2) bewilligen.

Art. 33 Baukommission

¹ Die Baukommission umfasst je nach Grösse und Tragweite der Bauaufgabe fünf Mitglieder, sie setzt sich wie folgt zusammen:

- Kirchenpflege: Ressortleitung Liegenschaften

³² bei beratenden Kommissionen kommt einem Mitglied der Kirchenpflege der Vorsitz zu

- Kirchenstiftung: ein Mitglied
- Die Pfarreileitung
- Die betriebliche Leitung
- Pfarreirat: ein Mitglied

Die Kirchenpflege kann bei grossen Projekten zwei weitere Personen in die Baukommission wählen.

²Der Aufgabenbereich der Baukommission umfasst die strategische Lenkung der Bauprojekte.

Die Finanzkompetenzen der Baukommission erstrecken sich im Rahmen der von der Kirchgemeinde bewilligten Planungs- bzw. Baukredite.

Art. 34 Finanzkommission

¹Die Finanzkommission umfasst 4 Mitglieder: die Verantwortliche, bzw. den Verantwortlichen des Ressorts Finanzen, das Präsidium der Kirchenpflege, die Pfarreileitung, die betriebliche Leitung³³

²Aufgabe der Finanzkommission ist es, Unklarheiten in finanziellen Angelegenheiten im kleineren Rahmen zu klären. Die Sitzung findet in der Regel unmittelbar vor der Sitzung der Kirchenpflege statt. Die Verantwortliche, bzw. der Verantwortliche des Ressorts Personal ist ebenfalls anwesend. Die besprochenen Themen werden in der Sitzung der Kirchenpflege kurz zusammengefasst und im Protokoll der Kirchenpflege festgehalten.

Art. 35 Personalkommission

¹Die Personalkommission umfasst 4 Mitglieder: die Verantwortliche, bzw. den Verantwortlichen des Ressorts Personal, das Präsidium der Kirchenpflege, die Pfarreileitung, die betriebliche Leitung³⁴

²Aufgabe der Finanzkommission ist es, Unklarheiten in finanziellen Angelegenheiten im kleineren Rahmen zu klären. Die Sitzung findet in der Regel unmittelbar vor der Sitzung der Kirchenpflege statt. Die Verantwortliche, bzw. der Verantwortliche des Ressorts Finanzen ist ebenfalls anwesend. Die besprochenen Themen werden in der Sitzung der Kirchenpflege kurz zusammengefasst und im Protokoll der Kirchenpflege festgehalten.

VI. Kirchgemeindeverwaltung³⁵

Die betriebliche Leiterin, bzw. der betriebliche Leiter übernimmt gemäss Stellenbeschrieb und separatem Reglement Aufgaben für die Kirchenpflege.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 36 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 11.06.2026 in Kraft. Sie hebt allfällige mit diesem Erlass in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.

³³ Hier evtl. bestimmte Ressortverantwortliche der Kirchenpflege oder Mitarbeitende nennen.

³⁴ Hier evtl. bestimmte Ressortverantwortliche der Kirchenpflege oder Mitarbeitende nennen.

³⁵ grössere Kirchgemeinden wie Winterthur verfügen über eine Kirchgemeindeverwaltung. Ist dies vorgesehen, ist die Organisation und deren Kompetenzen in der GO zu regeln.



Kirchenpflege Heilig Kreuz Zürich Altstetten

Kirchenpflegepräsident/Kirchenpflegepräsidentin

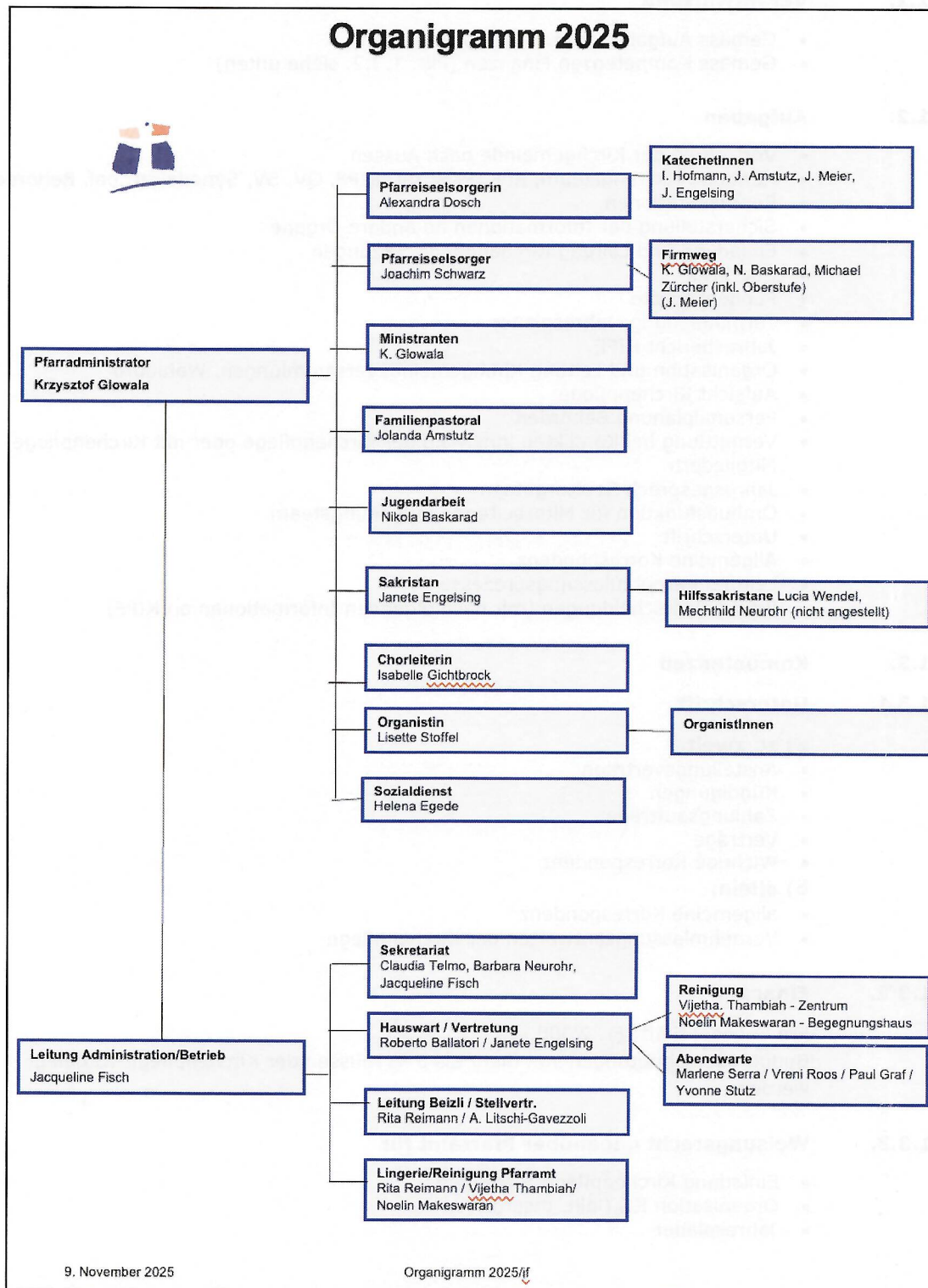
Aktuarin/Aktuar

T. Lipp

H. Simon

VIII. Anhänge

Anhang 1: Organigramm-Organisation der Kirchgemeinde



Anhang 2: Ressorts der Kirchenpflege

1. Präsidium

1.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 1.3.2, siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 1.3.2, siehe unten)

1.2. Aufgaben

- Vertretung der Kirchgemeinde nach Aussen
- Kontakte (Leitungsteam, RPK, PKS, ref. KIPF, QV, SV, Synodalarat, pol. Behörden)
- Repräsentationen
- Sicherstellung der Informationen an andere Organe
- Einladung und Leitung Kirchenpflege-Sitzungen
- Überblick
- Pendenzenliste
- Terminplanung, Jahresplaner
- Jahresbericht KIPF
- Organisation und Leitung Kirchgemeindeversammlungen, Wahlbüro
- Aufsicht Kirchenpflege
- Personalplanung Behörden
- Vermittlung bei Konflikten innerhalb der Kirchenpflege oder mit Kirchenpflege-Mitgliedern
- Jahresgespräch Seelsorgeteam
- Ombudsfunktion für Mitarbeitende im Leitungsteam
- Unterschrift
- Allgemeine Korrespondenz
- Leitung Vernehmlassungsprozesse
- Präsidialentscheidungen (mit nachfolgenden Informationen an KIPF)

1.3. Kompetenzen

1.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Anstellungsverträge
- Kündigungen
- Zahlungsaufträge
- Verträge
- Wichtige Korrespondenz

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz
- Vernehmlassungsantworten der Kirchenpflege

1.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 2'000.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

1.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Einladung Kirchenpflege-Sitzungen
- Organisation KG (inkl. Inserat)
- Jahresplaner

2. Vizepräsidium

Das Vizepräsidium bildet kein eigenes Ressort und wird aus der Mitte der Kirchenpflege bestimmt

2.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 2.3; siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Abs. 2.3.2; siehe unten)

2.2. Aufgaben

- In Absprache mit dem Präsidium

2.3. Kompetenzen

2.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Anstellungsverträge (in Vertretung des Präsidiums)
- Kündigungen (in Vertretung des Präsidiums)
- Zahlungsaufträge
- Verträge
- Wichtige Korrespondenz

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz (in Vertretung des Präsidiums)
- Vernehmlassungsantworten der Kirchenpflege (in Vertretung des Präsidiums)

2.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 200.- bzw. Fr. 2'000.- (in Vertretung des Präsidiums)
Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

2.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für (in Vertretung des Präsidiums)

- Einladung Kirchenpflege-Sitzungen
- Organisation KG (inkl. Inserat)
- Jahresplaner

3. Finanzen

3.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 3.2, siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 3.3.2, siehe unten)

3.2. Aufgaben

- Leitung Finanzbereich
 - . Sicherstellung Buchhaltung und Lohnwesen
 - . Kontakt RPK, PKS, SV, Synodalrat, Rekurskommission (Visitation)
 - . Finanz- und Liquiditätsplanung (inkl. Finanzanlagen)
- Leitung und Aufsicht Budgetprozess, Eingabe der Zahlen
- Leitung Rechnungsabschluss
 - . Kontokontrolle
 - . Abschlussbuchungen
 - . Plausibilitätskontrollen
- Fachberatung und Entscheidung
- Unterschrift, Rechnung visieren
- Aufsicht über sämtliche Sach- und Personalversicherungen

3.3. Kompetenzen

3.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Zahlungsaufträge
- Vertragsabschlüsse im Finanzbereich

b) allein:

- Geschäftskorrespondenz zu Geldinstituten

3.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 1'000.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % (bzw. bei Ertragskonten:

Budgetunterschreitungen von mehr als 10 %) müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

3.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Kontrolle Rechnungen
- Kontierung
- Hauptverantwortung der Buchhaltung
- Zahlungsverkehr
- KIPF-/RPK-Entschädigungen
- Koordination Rechnungsabschluss
- Debitorenwesen und Mietzinskontrolle
- Inventar

4. Personal

4.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 4.2; siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 4.3.2; siehe unten)

4.2. Aufgaben

- Leitung Personalausschuss (inkl. Vorbereitung deren Geschäfte)
- Antrag an Kipf über Stellenplanänderungen
- Leitet den Anstellungsprozess in Koordination mit den Pfarreiverantwortlichen
- Antrag an Kirchenpflege für Neuanstellungen inkl. Lohnersteinstufung
- Bestätigung von eingegangenen Kündigungen
- Repräsentation an Personalanlässen und Verabschiedungen
- Ombudsfunktion für Mitarbeitende ohne Leitungsfunktion
- Aktualisierung von Personallisten und Personaldossiers

4.3. Kompetenzen

4.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Anstellungsverfügungen
- Kündigungen
- Wichtige Korrespondenz an Mitarbeitend

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz an Mitarbeitende
- Korrespondenz Personalausschuss

4.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 200.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

4.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Erstellung von Arbeitsverfügungen
- Administration Eintritt/Austritt
- Mitteilung an Mitarbeitende bezüglich Lohnerhöhung und Teuerung
- Ablauf bei personellen Ereignissen (Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Militär, Urlaub, Taggeld, EO, IV)
- Administration Änderung des Arbeitsverhältnisses

5. Liegenschaften

5.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 5.2, siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 5.3.2; siehe unten)

5.2. Aufgaben

- Planung der Renovation und des Unterhalts
- Umbau-/Neubau und Renovationsprojekt
- Mitglied Betriebskommission
- Antragstellung für Besetzung Betriebskommission
- Antragstellung für Vertragsabschlüsse im Liegenschaftenbereich
- Antragstellung für Nutzungsänderungen
- Antragstellung für Dauer-Mietverträge (inkl. Mietzins)
- Antragstellung für Dauer-Fremdmieten

5.3. Kompetenzen

5.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Verträge im Bereich Liegenschaften
- Dauer-Mietverträge

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz
- Korrespondenz Betriebskommission

5.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 5'000.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % (bzw. bei Ertragskonten:

Budgetunterschreitungen von mehr als 10 %) müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

5.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Unterhalt (inkl. Überwachung der Ausführung)
- Verwaltung der Schlüssel
- Abwicklung von Offertenerstellung

6. Aktuariat und Archiv

6.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 6.2; siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 6.3.2; siehe unten)

6.2. Aufgaben

- Protokollführung an der Sitzung der Kirchenpflege
- Protokollführung an der Kirchgemeindeversammlung
- Erstellen eines Stichwortverzeichnisses
- Auswahl der Stimmenzählerinnen bzw. Stimmenzähler (Wahlbüro)
- Unterschriften organisieren
- Aufsicht über Verteilung und Ablage der Protokolle
- Präsentation der Protokolle bei der Visitation der Aufsichtskommission
- Benachrichtigt nach Wahlen sämtliche Gremien über den Wahlausgang
- Aufsicht über die Führung und Aktualisierung des Archivs
- Verwaltet und aktualisiert das interne Kipf- Adressverzeichnis.

6.3. Kompetenzen

6.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Protokoll
- Wichtige Korrespondenz

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz

6.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 200.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

6.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Verteilung der Protokolle der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung
- Ablage der Protokolle der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung
- Erstellen der Präsenzlisten für die Kirchgemeindeversammlung
- Erfassung der Präsenz an Sitzungen der Kirchenpflege
- Archivführung

7. Soziales und Vergabungen

7.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 7.2; siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 7.3.2; siehe unten)

7.2. Aufgaben

- Erstellt die In- und Auslandvergabungen auf die Oktobersitzung und legt diese der Kipf zur Verabschiedung vor.
- Sichten und Weiterleiten der eingehenden Post die Vergabungen betreffend

7.3. Kompetenzen

7.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Wichtige Korrespondenz

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz

7.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 200.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

7.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Zahlungsauslösung der Vergabungen

7.3.4. Kriterien für die Vergabungen

Je zur Hälfte wird der festgelegte Betrag für Vergabungen im Inland und solche im Ausland verwendet.

Die Auswahl der Projekte erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Projekte, die das Glaubensleben fördern und Gläubige unterstützen
- Caritative Projekte
- Eher wenige Projekte über ein paar Jahre unterstützen, damit eine nachhaltige Entwicklung möglich ist und damit die Organisationen eine Planungssicherheit haben.
- Projekte von Priestern, welche fest oder aushilfsweise in unserer Pfarrei tätig waren und mit der Pfarrei Heilig Kreuz verbunden sind.
- Hilfsprojekte von Mitgliedern der Pfarrei.

8. Vereine

8.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 8.2; siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 8.3.2; siehe unten)

8.2. Aufgaben

- Koordiniert die Repräsentation der Kirchenpflege an Generalversammlungen
- Antrag an Kirchenpflege bezüglich Jahresbeiträge an Vereine und Gruppierungen
- Ansprechperson für Vereinsangelegenheiten
- Stellt sicher, dass periodisch wichtige Informationen und Tätigkeiten aus der Kirchenpflege auf der Pfarreiwebsite publiziert werden

8.3. Kompetenzen

8.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Wichtige Korrespondenz

b) allein:

- Allgemeine Korrespondenz

8.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 200.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

8.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Sammeln und Auflisten der Jahresbeiträge von Vereinen und Gruppierungen
- Auszahlen der Jahresbeiträge von Vereinen und Gruppierungen

9. IT & Datenschutz

9.1. Verantwortung

- Gemäss Aufgaben (Pkt. 9.2, siehe unten)
- Gemäss Kompetenzen Finanzen (Pkt. 9.3.2; siehe unten)

9.2. Aufgaben

- IT & Telefonie Betrieb: Organisation eines stabilen IT- und Telefoniebetriebs, inklusive Sicherstellung des täglichen Supports.
- Prüfung und Bewertung von Mitarbeiteranforderungen und -wünschen für funktionale Erweiterungen.
- Steuerung und Überwachung der Kosten für IT- und Telefonieinfrastruktur.
- Ermittlung von Optimierungspotenzialen zur Kostenreduktion und funktionalen Verbesserungen.
- Verantwortung für das Management von IT- und Telefonie-Providern.
- Sicherstellung, dass das IT-Setup und die Infrastruktur den Schweizer Datenschutzvorgaben entsprechen.
- Regelmäßige Information über aktuelle Vorgaben und Änderungen im Schweizer Datenschutz.
- Verantwortung dafür, dass Mitarbeiter die Datenschutzvorgaben einhalten, insbesondere im Umgang mit Cloud-Diensten und sozialen Netzwerken.
- Führung der Dokumentation der IT-Systemlandschaft (Systemarchitektur, Provider, Ansprechpartner, eingesetzte Tools).
- Monatliche Berichterstattung über den Status und Vorkommnisse an die Kirchenpflege.
- Aufbereitung von Informationen für Entscheidungen der Kirchenpflege.
- Information der Mitarbeiter über IT-Betriebsvorgaben und Datenschutz.

9.3. Kompetenzen

9.3.1. Unterschrift

a) zu zweit:

- Verträge im Bereich IT & Datenschutz

b) allein:

- allgemeine Korrespondenz

9.3.2. Finanzen

Pro Sachgeschäft: Fr. 2'000.-

Budgetüberschreitungen von mehr als 5 % müssen der Kirchenpflege vorgelegt werden.

9.3.3. Weisungsrecht gegenüber Pfarramt für

- Organisation des IT- und Telefoniebetriebs
- Kontrolle der IT-Kosten und Optimierung
- Einhaltung des Schweizer Datenschutzes
- Dokumentation und Berichterstattung in IT-Angelegenheiten
- Kommunikation von IT- und Datenschutzrichtlinien

Anhang 3: Unterschriftenregelung Finanzen

1. Einzelne Ausgaben

- Die Mitarbeiter haben innerhalb ihres individuellen Finanz-Kompetenz-Bereiches die Freiheit, Ausgaben gemäss ihrem Pflichtenheft zu tätigen.
- Alle Ausgaben sind mit Rechnungen zu belegen.
Die Rechnungen müssen vom Mitarbeiter visiert werden.
- Bei Rückfragen der Kirchenpflege erteilen die Mitarbeiter weitere Auskünfte zur entsprechenden Rechnung.
- Übersteigt die Ausgabe die Finanzkompetenz des Mitarbeiters, muss diese dem Vorgesetzten (Pfarreileitung/betriebliche Leitung) vorgelegt werden.
- Der Vorgesetzte unterschreibt die Rechnung mit einer kurzen Begründung.
- Übersteigt die Ausgabe die Finanzkompetenz des Vorgesetzten, muss der entsprechende Ausgabepunkt fristgerecht der Kirchenpflege vor der Sitzung im Voraus vorgelegt werden. Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Vorgesetzten übersteigen, um welche nicht im Voraus bewilligt wurden, können nicht beglichen werden.

2. Wiederkehrende Ausgaben

- Wiederkehrende Ausgaben sind prinzipiell der Kirchenpflege zum Beschluss vorzulegen – unabhängig von der Höhe der Ausgabe.
- Wiederkehrende Ausgaben werden sporadisch von der Kirchenpflege überprüft.

Die Kirchenpflege kann mit Beschluss für einzelne Konten und/oder Ausgabenpunkte höhere Freigrenzen festlegen, innerhalb derer der zuständige Mitarbeiter ohne erneuten Antrag Ausgaben tätigen kann. Diese Konten und Ausgabenpunkte werden in einer Liste festgehalten und regelmässig überprüft.

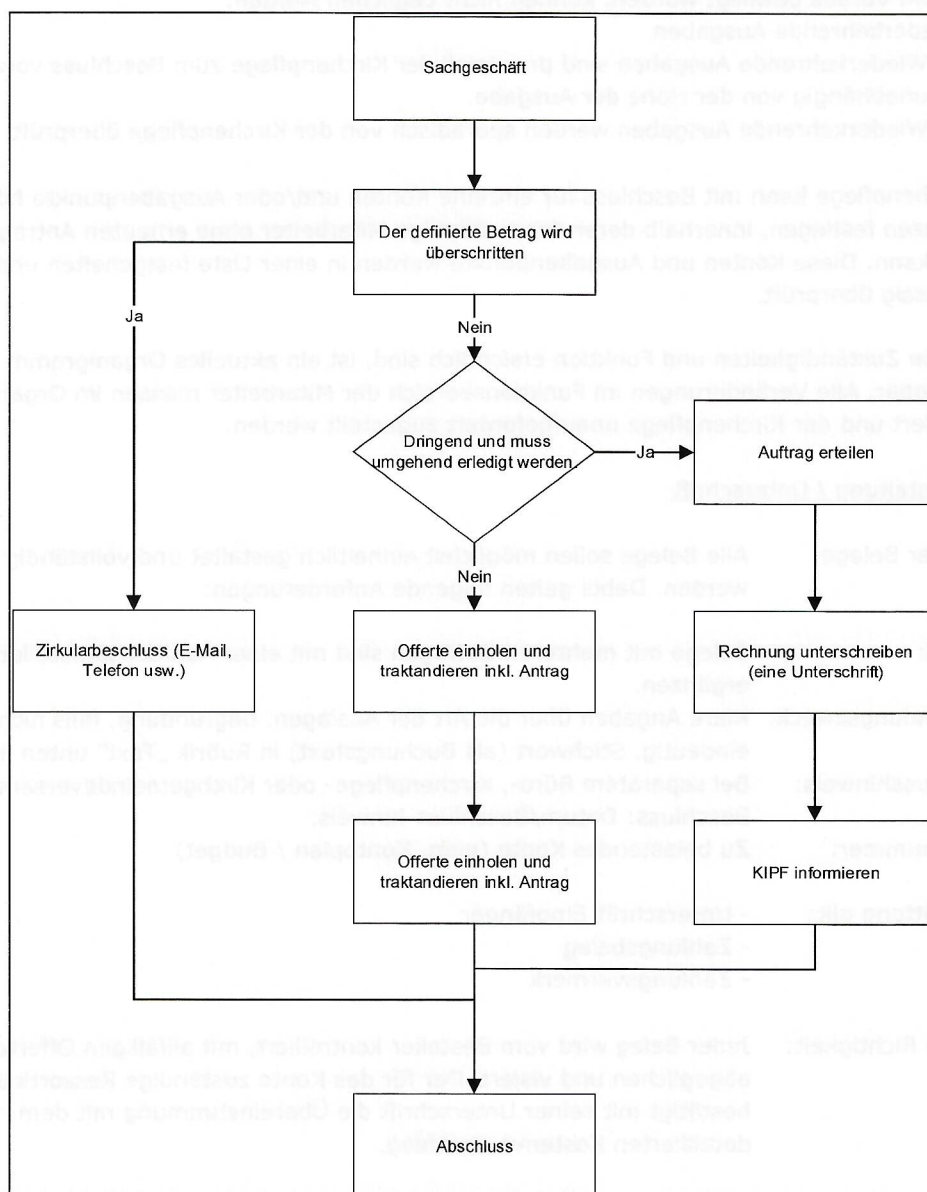
Damit die Zuständigkeiten und Funktion ersichtlich sind, ist ein aktuelles Organigramm unabdingbar. Alle Veränderungen im Funktionsbereich der Mitarbeiter müssen im Organigramm aktualisiert und der Kirchenpflege unaufgefordert zugestellt werden.

Beleggestaltung / Unterschrift

- Inhalt der Belege: Alle Belege sollen möglichst einheitlich gestaltet und vollständig ausgefüllt werden. Dabei gelten folgende Anforderungen:
- Betrag: Belege mit mehreren Beträgen sind mit einer Additionsaufstellung zu ergänzen.
 - Verwendungszweck: Klare Angaben über die Art der Auslagen. Begründung, falls nicht eindeutig, Stichwort (als Buchungstext) in Rubrik „Text“ unten links.
 - Beschlusshinweis: Bei separatem Büro-, Kirchenpflege- oder Kirchgemeindeversammlungs-Beschluss: Datum/Beschluss-hinweis.
 - Kontonummer: Zu belastendes Konto (gem. Kontoplan / Budget)
 - Als Quittung gilt:
 - Unterschrift Empfänger
 - Zahlungsbeleg
 - Zahlungsvermerk
 - Für die Richtigkeit: Jeder Beleg wird vom Besteller kontrolliert, mit allfälligen Offerten abgeglichen und visiert. Der für das Konto zuständige Ressortleitende bestätigt mit seiner Unterschrift die Übereinstimmung mit dem detaillierten Kostenvoranschlag.

- Visum Finanzverwaltung: Jeder Beleg wird von der Finanzverwaltung auf die Rechtmässigkeit der Ausgabe, die Einhaltung des Voranschlages sowie der entsprechenden Beschlüsse, Vorschriften und Reglemente geprüft und für die formale Richtigkeit visiert; dann erfolgt die Freigabe zur Zahlung.
- Stellvertretung: Bei Abwesenheit des Kontoverantwortlichen bzw. der Finanzverwaltung ist die Stellvertretung oder das Präsidium zuständig.

Alle finanziell relevanten Entscheidungen werden in den verschiedenen Ressorts, entsprechend den jeweiligen finanziellen Limiten, nach folgendem Schema gefällt:



Anhang 4: Finanzkompetenzen

• Finanzkompetenzen Angestellte

	Betrag
Betriebliche Leiterin	500.00
Seelsorger (inkl. Pfarrer)	500.00
Jugendarbeiter	250.00
Sozialarbeiter	250.00
Familienpastoral	250.00
Katechese	200.00
Hauswart	300.00
Beizli	200.00
Reinigungspersonal	100.00
Sekretariat	100.00
Gruppen (Minis, Lektoren etc.)	200.00

• Finanzkompetenzen Kirchenpflege

• Auszahlung der Finanzen

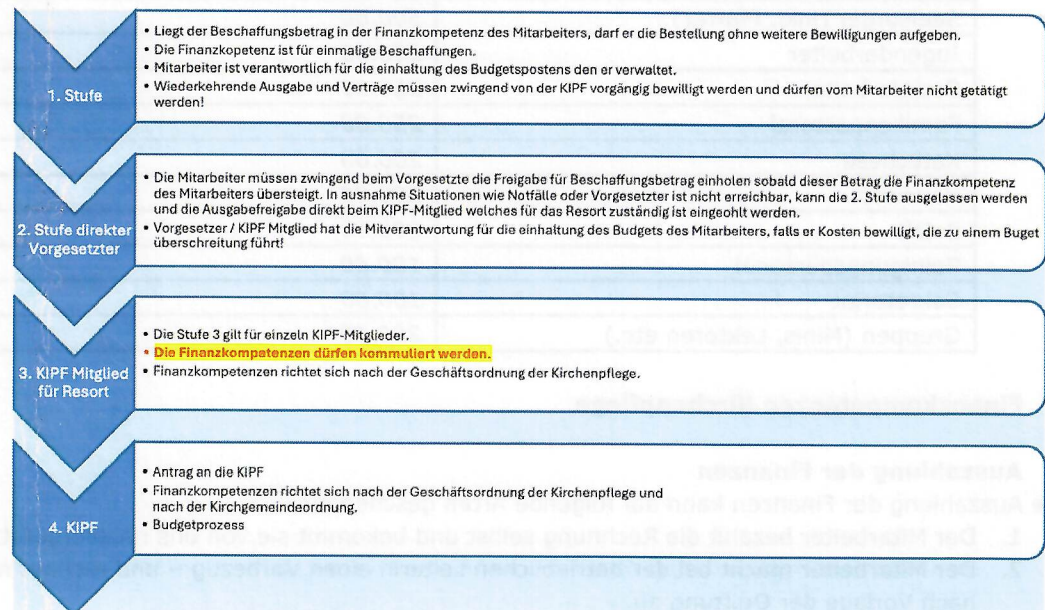
Die Auszahlung der Finanzen kann auf folgende Arten geschehen:

1. Der Mitarbeiter bezahlt die Rechnung selbst und bekommt sie von uns rückvergütet
2. Der Mitarbeiter macht bei der betrieblichen Leiterin einen Vorbezug – und rechnet mit ihr nach Vorlage der Quittung ab.
3. Persönliche Kreditkarten

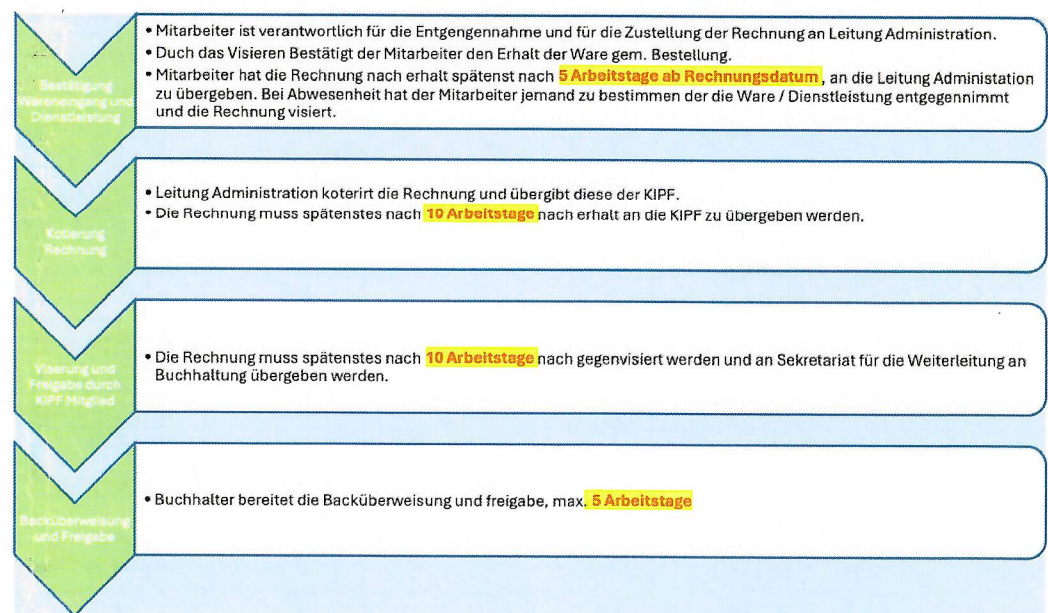
Die monatlichen Bankauszüge ergänzen die Quittungen

Anhang 5 Beschaffungsprozess

Beschreibung Bestellprozess



Beschreibung Wareneingang und Rechnungsprozess



Beschaffungsablauf für KG Heilig Kreuz

