

## Pflichtenheft der katholischen Kirchenpflege Turbenthal

Ausgabe vom 17.09.2019

### Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Referenz-Dokumente</b>	<b>Seite 1</b>
<b>2.</b>	<b>Aufgaben der Kirchenpflege als Behörde</b>	<b>Seite 2</b>
<b>3.</b>	<b>Allgemeine Pflichten der Kirchenpflege-Mitglieder</b>	<b>Seite 3</b>
<b>4.</b>	<b>Die Aufgaben im Ressort „Präsidium“</b>	<b>Seite 6</b>
<b>5.</b>	<b>Die Aufgaben im Ressort „Protokoll-Aktuarat“</b>	<b>Seite 8</b>
<b>6.</b>	<b>Die Aufgaben im Ressort „Personelles“</b>	<b>Seite 9</b>
<b>7.</b>	<b>Die Aufgaben im Ressort „Finanzvorstand“</b>	<b>Seite 11</b>
<b>8.</b>	<b>Die Aufgaben im Ressort „Liegenschaftsverwaltung“</b>	<b>Seite 13</b>
<b>9.</b>	<b>Die Aufgaben im Ressort „Archivierung“</b>	<b>Seite 14</b>
<b>10.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>Seite 14</b>

### 1. Referenz-Dokumente

<b>AO</b>	Anstellungsordnung der Römisch-Katholischen Körperschaft des Kantons Zürich
<b>BR</b>	Reglement über Baukostenbeiträge an die Kirchgemeinden; 182.26
<b>FR</b>	Reglement über den Finanzhaushalt und den Finanzausgleich der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich (Finanzreglement); 182.25
<b>GG</b>	Gemeindegesezt; 131.1
<b>GPR</b>	Gesezt über die politischen Rechte; 161
<b>IDG</b>	Gesezt über die Information und den Datenschutz; 170.4
<b>KGO</b>	Kirchgemeindeordnung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Turbenthal
<b>KiG</b>	Kirchengesezt; 180.1
<b>KGR</b>	Reglement der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich über die Kirchgemeinden (KGR) (Kirchgemeindereglement); 182.60
<b>KO</b>	Kirchenordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich; 182.10
<b>LG</b>	Leitfaden zur Führung von Gemeindearchiven
<b>RG</b>	Richtlinien für Gemeindearchive
<b>VGH</b>	Verordnung über den Gemeindehaushalt; 133.1
<b>VKiG</b>	Verordnung zum Kirchengesezt; 180.11
<b>VRG</b>	Verwaltungsrechtspflegegesezt; 175.2
<b>T</b>	H.R.Thalmann; Kommentar zum Zürcher Gemeindegesezt

Im Übrigen gibt's von der Körperschaft ein Hilfsmittel für die Kirchenpflege mit dem Titel:

**HB-KIPF** „Praxisorientiertes Handbuch der Kirchenpflege in den katholischen Kirchgemeinden des Kantons Zürich“ (2003)

Aktuelle Rechtsgrundlagen sind der offiziellen Seite der Synode zu entnehmen unter:

<https://service.zhkath.ch/kirchgemeinden/rechtsgrundlagen>

## 2. Aufgaben der Kirchenpflege als Behörde

### 2.1 Die Entfaltung des kirchlichen Lebens ermöglichen

<sup>1</sup> Der Kirchenpflege ist ein Organ der Kirchgemeinde und repräsentiert deren Exekutive (KIG §11, KGR §5, KGO Art.3)

<sup>2</sup> Die Aufgaben sind in der KO Art. 56 wie folgt umschrieben:

„<sup>1</sup> Die Kirchgemeinden schaffen auf ihrem Gebiet Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens.

<sup>2</sup> Sie beachten bei der Aufgabenerfüllung die von Synode und Synodalrat erlassenen Richtlinien.“

<sup>3</sup> Diese Aufgabenumschreibung bestimmt die Zielrichtung der Arbeit der Kirchenpflege und begrenzt gleichzeitig ihre Zuständigkeit.

### 2.2 Zusammenarbeit in der Pfarrei

<sup>1</sup> Die kirchliche Ordnung, das Kanonische Recht, kennt keine Kirchenpflege. Daraus erklärt sich KO Art. 60:

„<sup>1</sup> Die Kirchenpflege unterstützt die Seelsorgerinnen und Seelsorger und deren Mitarbeiterteam in der Erfüllung ihrer Aufgaben.

<sup>2</sup> Sie arbeitet mit dem Pfarreirat oder mit der entsprechenden Organisation zusammen und lässt sich in seelsorglichen Angelegenheiten von diesem Gremium beraten.“

<sup>2</sup> In der Seelsorge unterstützt die Kirchenpflege, sie arbeitet zusammen, sie lässt sich beraten, hat also - gemäss dem Kanonischen Recht - keine leitenden oder entscheidenden Funktionen. Aber sie hat - gemäss der staatlichen Kirchengesetzgebung - die ausschliessliche Kompetenz, über Steuergelder zu verfügen.

### 2.3 Besondere Aufgaben und Kompetenzen

Der Kirchenpflege stehen in Übereinstimmung mit der Kirchgemeinde-Ordnung folgende Befugnisse zu:

<sup>1</sup> Gemäss **KGO Art. 24 Rechtsetzungsbefugnisse:**

„Die Kirchenpflege ist zuständig für den Erlass und die Änderung (...)

1. die Organisation der Kirchenpflege im Rahmen eines Organisationserlasses;
2. die Organisation beratender Kommissionen;
3. die Aufgabenübertragung an Kirchgemeindeangestellte, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist;
4. Gegenstände, die nicht in die Kompetenz der Kirchgemeindeversammlung fallen.

<sup>2</sup> Gemäss **KGO Art. 25 Allgemeine Verwaltungsbefugnisse:**

„Der Kirchenpflege stehen zu:

1. die politische Planung und Führung;
2. die Verantwortung für den Kirchgemeindehaushalt und für die ihr durch die Kirchgemeindeordnung sowie körperschaftliche und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben;
3. die Besorgung sämtlicher Kirchgemeindeangelegenheiten soweit dafür nicht ein anderes Organ zuständig ist;
4. die Vorbereitung der Geschäfte der Kirchgemeindeversammlung und der Urnenabstimmung und die Antragstellung hierzu;
5. die Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen und die Bestimmung der rechtsverbindlichen Unterschriften;
6. die Genehmigung von Anschluss- und Zusammenarbeitsverträgen mit anderen Kirchgemeinden über die gemeinsame Durchführung von Aufgaben und deren Änderung soweit nicht die Kirchgemeindeversammlung zuständig ist;
7. die Vornahme der Anstellungen;
8. die Schaffung von Stellen, die für die Erfüllung bestehender Aufgaben notwendig sind sowie die Schaffung neuer Stellen gemäss ihrer Befugnis zur Bewilligung neuer Ausgaben, soweit nicht die Kirchgemeindeversammlung zuständig ist;
9. Vollzug der Kirchgemeindecchlüsse soweit nicht andere Organe zuständig sind;
10. das Handeln für die Kirchgemeinde nach aussen;
11. die Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung;
12. die Bestimmung des amtlichen Publikationsorgans.

<sup>3</sup> Gemäss **KGO Art. 26 Finanzielle Befugnisse:**

„Der Kirchenpflege ist zuständig für:

1. den Ausgabenvollzug;
2. die Bewilligung gebundener Ausgaben;
3. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000 für einen bestimmten Zweck;

4. die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 30'000 im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 10'000 im Jahr;
5. die Bewilligung von im Budget enthaltenen Zusatzkrediten für die Erhöhung von neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 20'000 für einen bestimmten Zweck und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000 für einen bestimmten Zweck;
6. die Beschlussfassung über den Investitionsplan;
7. die Beschlussfassung über die Aktivierungsgrenze.

Gemäss Kirchenpflegesitzungsbeschluss vom 15.05.2018 (Sitzung Nr. 575) ist die Aktivierungsgrenze auf 30000 CHF festgesetzt.

### **3. Allgemeine Pflichten der Kirchenpflege-Mitglieder**

#### **3.1 Ressortzwang und dessen Bedeutung**

- <sup>1</sup> Die Kirchenpflege organisiert und verteilt Ihre Verantwortungsbereiche und Aufgaben in verschiedenen Ressorts gemäss dieses Pflichtenheftes.
- <sup>2</sup> Die Kirchgemeindeversammlung wählt, gemäss KGO Art. 6-10, die Mitglieder der Kirchenpflege und deren Präsidentin bzw. Präsidenten.
- <sup>3</sup> Die Kirchenpflege bestimmt, gemäss KGO Art. 23, auf die gesetzliche Amtsdauer aus ihrer Mitte
  - a) die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten,
  - b) die Ressort-Vorsteherinnen bzw. -Vorsteher und deren Stellvertretungen.
- <sup>4</sup> Jedes Mitglied der Kirchenpflege hat für sein Ressort ein anderes Mitglied als Stellvertretung. Dieses hat bei Verhinderung des vertretenen Mitgliedes die gleichen Aufgaben und Kompetenzen, sofern ein Handeln vor Wegfall des Hinderungsgrundes angezeigt ist. Die vertretene Person ist sobald als möglich zu informieren über getroffene Entscheide, Anordnungen usw.
- <sup>5</sup> Die Übertragung von Aufgaben umfasst die Vorbereitung von Beschlüssen und deren Vollzug. Die Beschlüsse selbst werden durch die Gesamtbehörde gefasst, welche die Verantwortung trägt.

#### **3.2 Vorbereiten der Sitzungen**

- <sup>1</sup> Von den Verhandlungsgegenständen soll, soweit möglich, den Mitgliedern vor der Sitzung Kenntnis gegeben werden.
- <sup>2</sup> Mitglieder, welche die Behandlung eines Geschäftes verlangen, teilen dies dem Präsidium wenigstens 5 Werktage vor der Sitzung schriftlich mit, soweit möglich mit einem Antrag und denjenigen Informationen, welche den anderen Mitgliedern die sachgerechte Vorbereitung des Geschäftes ermöglichen.

#### **3.3 Teilnahme an den Sitzungen, Stimmzwang**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. (KGR §47 Abs. 5).
- <sup>2</sup> Eine Behörde kann beschliessen, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. (KGR §48).
- <sup>3</sup> Bei Abstimmungen und Wahlen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Die Präsidentin oder der Präsident stimmen mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag (KGR §49).

#### **3.4 Gegenseitige Information**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder informieren die übrigen Mitglieder der Kirchenpflege (in der Regel an den Sitzungen) über besondere Vorkommnisse in ihrem Aufgabenbereich und über ihnen zugegangene Informationen, welche die Belange der Kirchenpflege berühren.

#### **3.5 Antragstellung**

- <sup>1</sup> Sind im Aufgabenbereich Entscheide zu treffen, welche finanzielle oder andere Verpflichtungen der Kirchgemeinde begründen, die Öffentlichkeit berühren oder sonstwie von besonderem Interesse sind (vgl. vorstehende Ziff. 3.1, Abs.5), stellen die Ressort-Verantwortlichen der Kirchenpflege einen begründeten Antrag (vgl. vorstehende Ziff. 3.2, Abs.2). Sie können vorgängig an einer Sitzung Teilfragen zur Diskussion stellen.

#### **3.6 Budget**

- <sup>1</sup> Die Ressort-Verantwortlichen melden die Kosten aussergewöhnlicher Vorhaben des kommenden Jahres bis spätestens 15. August dem Finanzvorstand zur Aufnahme in den Budget-Entwurf.

<sup>2</sup> Die Aufnahme im Budget und dessen Genehmigung durch die Kirchgemeindeversammlung begründet die Ausgabenkompetenz der Kirchenpflege (Gesamtbehörde) und nicht desjenigen, der die Budgetierung beantragt hat.

### 3.7 Archivierung

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Kirchenpflege übergeben Korrespondenzen, Sitzungsunterlagen, Berichte usw. aus ihrem Aufgabenbereich (soweit möglich im Original) dem Archivar/der Archivarin, spätestens wenn das betreffende Geschäft erledigt ist. Der Archivar/die Archivarin organisiert das Vorgehen.

### 3.8 Ausstandspflicht

Ausstandspflichten bestehen gemäss KGR §51. „Behördenmitglieder treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (...)“.

### 3.9 Schweigepflicht

„Behördenmitglieder, Kirchgemeindeangestellte sowie Dritte, die kirchliche Aufgaben erfüllen oder für die Kirche tätig sind, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet (KGR §9).“

### 3.10 Weiterbildung

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Kirchenpflege nehmen grundsätzlich an den von der Körperschaft<sup>1</sup> organisierten Instruktions- und Informationsveranstaltungen teil, vor allem wenn die behandelten Themen ihren besonderen Aufgabenbereich (Ressort) betreffen und sie eine entsprechende Veranstaltung nicht bereits früher besucht haben.

### 3.11 Vertreter in Kommissionen und Institutionen

Die nachstehend genannten Pflichten gelten für alle von der Kirchenpflege gewählten Vertreter in Zweckverbänden, Vereinigungen, Kommissionen, Arbeitsgruppen, Ausschüssen usw., auch dann, wenn sie selber nicht der Kirchenpflege angehören.

<sup>1</sup> Die beauftragte Person ist sich bewusst, dass sie in der Kommission oder Institution nicht als Privatperson sondern als Vertreterin der Kirchgemeinde tätig ist und konsultiert deshalb in grundsätzlichen Fragen die Kirchenpflege. Insbesondere konsultiert sie die Kirchenpflege, bevor sie selber den Anstoss zu Aktivitäten gibt, die sich auf die Beiträge der Kirchgemeinde auswirken oder in anderer Weise die Kirchgemeinde oder die Pfarrei betreffen oder die von allgemeinem Interesse sind. Bei Fragen von rein seelsorgerischem Interesse (ohne finanzielle Folgen) konsultiert sie den Pfarrer.

<sup>2</sup> Die beauftragte Person informiert die Kirchenpflege über alles, was die Interessen der Kirchgemeinde oder Pfarrei berührt, insbesondere dann, wenn sich finanzielle Konsequenzen für die Kirchgemeinde abzeichnen. Über Fragen von rein seelsorgerischem Interesse informiert sie den Pfarrer.

<sup>3</sup> Die beauftragte Person wirkt darauf hin, dass, soweit finanzielle Beiträge der Kirchgemeinde erwartet werden, diese dem Finanzvorstand bis spätestens 15. August zur Aufnahme ins Budget gemeldet werden. Mit der Aufnahme des Beitrags im Budget ist noch keine Ausrichtung von Beiträgen bewilligt. Dazu bedarf es eines begründeten schriftlichen Antrages (der selbstverständlich gleichzeitig mit dem Gesuch um Aufnahme ins Budget gestellt werden kann).

---

<sup>1</sup> Römisch-katholische Körperschaft des Kantons Zürich (gemäss Kirchengesetz)

## 4. Die Aufgaben im Ressort „Präsidium“

Der ressortverantwortlichen Person (Präsidentin/Präsident) obliegen folgende Aufgaben:

### 4.1 Kirchgemeinde-Versammlung

<sup>1</sup> Sie veranlasst, dass die Kirchenpflege rechtzeitig über die Einberufung der Kirchgemeinde-Versammlung (Ort, Zeit, Geschäfte) beschliesst

<sup>2</sup> Sie überwacht die rechtzeitige und richtige Publikation der Versammlung und die Aktenauflage (KGR §7).

<sup>3</sup> Sie leitet die Kirchgemeinde-Versammlung nach den Bestimmungen des KGR Teil 2 sowie des GPR.

<sup>4</sup> Sie bestätigt innert zehn Tagen die Richtigkeit des Protokolls (GG §6).

### 4.2 Wahlen

<sup>1</sup> Gemäss GPR §12 ist die Gemeindevorsteherschaft die wahlleitende Behörde in der Gemeinde; sie ist für die korrekte Durchführung der Wahl oder Abstimmung verantwortlich.

<sup>2</sup> Der ressortverantwortlichen Person obliegen daraus folgende Aufgaben:

Sie stellt sicher, dass die erforderlichen Wahlen rechtzeitig und korrekt durchgeführt werden:

- |                       |              |  |
|-----------------------|--------------|--|
| - Kirchenpflege       | alle 4 Jahre | offen oder geheim, an Kirchgemeinde-Versammlung                |
| - RPK                 | alle 4 Jahre | offen oder geheim, an Kirchgemeinde-Versammlung (KGO Art.14ff) |
| - Synodale            | alle 4 Jahre | an der Urne (KiG §17ff)  |
| - Pfarrer bei Neuwahl | alle 6 Jahre | an der Urne (KGR §13) geheim, an Kirchgemeinde-Versammlung     |

### 4.3 Kirchenpflege-Sitzungen

<sup>1</sup> Sie lädt schriftlich zur Sitzung ein:

- So oft es die Geschäfte erfordern *oder*
- sofern dies vorher beschlossen wurde *oder*
- wenn dies von mindestens einem Drittel ihrer Mitglieder verlangt wird (KGR §47).
- Unter Bekanntgabe der Traktanden (GG §65 Abs.2).
- Wenigstens 1 Woche vor der Sitzung.

<sup>2</sup> Sie achtet bei der Festsetzung der Sitzungstermine auf die Fristen betreffend Budget und Jahresrechnung.

<sup>3</sup> Sie veranlasst, dass den Mitgliedern ab Erhalt der Einladung die Akten zur Verfügung stehen, die für die sachgerechte Vorbereitung der Geschäfte erforderlich sind (Zustellung von Kopien oder Hinweis auf Aktenauflage).

<sup>4</sup> Sie leitet die Sitzung.

### 4.4 Weitere Aufgaben

<sup>1</sup> Sie sichtet die eingehende Post und leitet sie bei Bedarf an die Ressort-Verantwortlichen oder an den Pfarrer weiter zur Kenntnisnahme, Bearbeitung oder Antragstellung an die Kirchenpflege.

Sie stellt sicher, dass sie oder die Stellvertretung (Vizepräsidentin/Vizepräsident) sofort informiert wird, wenn von einer Amtsstelle eine eingeschriebene Postsendung eingeht (diese enthält meistens eine Fristsetzung). Zeitschriften, Jahresberichte, Synodenprotokolle, Drucksachen und andere Post, die nicht direkt Belange der Kirchgemeinde betreffen, lässt sie unter den Mitgliedern zirkulieren (Zirkulationsmappe). Reklame und andere Massensendungen mit überregionalem Charakter kann sie zum Altpapier geben.

<sup>2</sup> Sie ist besorgt für die periodische Information der Öffentlichkeit über Beschlüsse von allgemeinem Interesse und andere wesentliche Gemeindeangelegenheiten.

<sup>3</sup> Sie erstellt zuhanden der Budget-Kirchgemeindeversammlung einen Jahresbericht.

<sup>4</sup> Sie nimmt auf Einladung der RPK an deren Sitzungen teil.

<sup>5</sup> Sie ist neben den zuständigen Ressort-Verantwortlichen Ansprechstelle für Dritte. In dieser Funktion vertritt sie die Ressortinhaber bzw. die Gesamtbehörde. Sie trägt deshalb den Rechten und Interessen der Ressorts Rechnung.

#### 4.5 Besondere Befugnisse

Die ressortverantwortliche Person hat folgende besonderen Befugnisse:

<sup>1</sup> Sie kann formelle Verfügungen oder Entscheide über dringliche Geschäfte von geringer Bedeutung allein treffen, hat aber darüber an der nächsten Sitzung der Kirchenpflege Bericht zu erstatten (GG §§67 und 68).

<sup>2</sup> Bei der Anordnung von Ausgaben in dringenden Fällen bedarf sie der Zustimmung der verantwortlichen Person des Ressorts „Finanzvorstand“.

<sup>3</sup> Sie führt die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde

- für allgemeine Amtsgeschäfte zusammen mit dem/der Protokoll-Aktuar/-Aktuarin
- für Personalgeschäfte zusammen mit der/dem Personal-Verantwortlichen
- für Finanzgeschäfte zusammen mit dem/der Gutsverwalter/Gutsverwalterin

Für die Berechtigung zur Unterschrift gelten die allgemeinen Grundsätze (vgl. Abschnitt über die allgemeinen Pflichten der Kirchenpflegemitglieder, besonders Ziffer 3.1 Abs.5).

## **5. Die Aufgaben im Ressort „Protokoll-Aktuariat“**

Der ressortverantwortlichen Person (Aktuarin/Aktuar) obliegen folgende Aufgaben:

### **5.1 Protokoll-Führung für Kirchgemeindeversammlung**

<sup>1</sup> Im Protokoll der Kirchgemeindeversammlung sind die Ergebnisse der Verhandlungen, insbesondere die gefassten Beschlüsse und die Wahlen, genau und vollständig einzutragen (KGR §6).

<sup>2</sup> Das Protokoll der Kirchgemeindeversammlung ist innert längstens zehn Tagen durch das Präsidium und die Stimmzähler auf seine Richtigkeit prüfen zu lassen; dies bezeugen sie durch ihre Unterschrift. Nachher steht das Protokoll den Stimmberechtigten zur Einsicht offen (KGR §6 Abs.2).

<sup>3</sup> Das Begehren um Berichtigung des Protokolls ist in der Form des Rekurses innert 30 Tagen, vom Beginn der Auflage an gerechnet, bei der Rekurskommission einzureichen (KGR §72f, KO Art. 41 & 47).

### **5.2 Protokoll-Führung für Kirchenpflege**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen der Kirchenpflege wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse, die Präsidial-Verfügungen und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten.

<sup>2</sup> Vor jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorausgegangene Sitzung rechtzeitig den Pflegemitgliedern und dem Pfarrer verteilt zum Zwecke der Genehmigung an der Sitzung.

### **5.3 Protokoll-Aufbewahrung und Register-Führung**

<sup>1</sup> Die Protokolle sind geordnet aufzubewahren.

<sup>2</sup> Die Sach- und Personenregister sind nachzuführen.

<sup>3</sup> Das Binden der Protokolle (mit Einschluss der Register) ist regelmässig zu veranlassen.

<sup>4</sup> Die Ablage und Archivierung der Protokolle ist regelmässig zu veranlassen.

### **5.4 Teil der Vorsteherschaft der Kirchgemeindeversammlung**

<sup>1</sup> Der Inhaber/die Inhaberin des Ressorts bildet zusammen mit dem Präsidium und den Stimmzählern die Vorsteherschaft der Kirchgemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Die Vorsteherschaft entscheidet über Stimmberechtigung (KGR §10ff, KGO Art.6 ff) und Abstimmungs-Ergebnisse.

### **5.5 Unterschrifts-Berechtigung**

<sup>1</sup> Der Inhaber/die Inhaberin des Ressorts „Protokoll-Aktuariat“ führt zusammen mit dem Präsidium Kollektivunterschrift.

## 6. Die Aufgaben im Ressort „Personelles“

Der verantwortlichen Person im Ressort „Personelles“ obliegen folgende Aufgaben:

### 6.1 Mitteilungen / Publikationen

<sup>1</sup> Die Wahl der Kirchenpflege und deren Konstituierung ist zu melden an

- die Rekurskommission der Körperschaft,
- die politischen Gemeinden Turbenthal, Wila und Wildberg.

<sup>2</sup> Adressliste der für die Kirchengemeinde relevanten Personen und Institutionen am Jahresbeginn erstellen und

- versenden an Pfarrer, Pfarrsekretariat, KP-Mitglieder (weitere nach Bedarf),
- Auszug davon (Teilliste) versenden an Synodalrat und Generalvikariat,
- im Jahresverlauf bei Bedarf mutieren und neu versenden (wenn relevant).

### 6.2 Kirchenaustritte

<sup>1</sup> Formelle Kontrolle der Austrittserklärungen, speziell

- eigenhändige Unterschrift von Ehegatten und Kindern über 16 Jahre,
- für Kinder unter 16 Jahre die Unterschrift der Eltern bzw. mindestens des katholischen Elternteils.

<sup>2</sup> Austrittsverfügung erstellen mit Datum der Kenntnisnahme durch die Kirchenpflege.

<sup>3</sup> Zustellung des rechtsgültig unterzeichneten Originals der Verfügung an die austretende Person.

<sup>4</sup> Kopien der Verfügung an

- die Wohngemeinde,
- das Pfarramt,
- Synodalrat,
- das Ressort „Archiv“ zusammen mit der Austrittserklärung.

<sup>5</sup> Es ist eine jährliche Statistik über die Austritte zu erstellen und an den Synodalrat sowie die Kirchenpflege zu verteilen.

### 6.3 Kircheneintritte

<sup>1</sup> Formelle Kontrolle der Eintrittserklärungen, speziell

- eigenhändige Unterschrift von Ehegatten und Kindern über 16 Jahre,
- für Kinder unter 16 Jahre die Unterschrift der Eltern bzw. mindestens des katholischen Elternteils.

<sup>2</sup> Eintrittsverfügung erstellen mit Datum der Kenntnisnahme durch die Kirchenpflege.

<sup>3</sup> Zustellung des rechtsgültig unterzeichneten Originals der Verfügung an die eintretende Person.

<sup>4</sup> Kopien der Verfügung an

- die Wohngemeinde,
- das Pfarramt,
- Synodalrat,
- das Ressort „Archiv“ zusammen mit der Eintrittserklärung.

<sup>5</sup> Jährliche Statistik über die Eintritte erstellen.

### 6.4 Stellenplan und Pflichtenhefte

<sup>1</sup> Zu Beginn des Jahres den aktuellen Stellenplan erstellen und laufend pflegen.

<sup>2</sup> Periodisch überprüfen, ob die Pflichtenhefte den aktuellen Bedürfnissen entsprechen und bei Bedarf Anpassungen einleiten.

### 6.5 Personal-Rekrutierung

<sup>1</sup> Bei Stellen-Vakanzen sind entsprechend den Beschlüssen der Kirchenpflege und im Einvernehmen mit dem Pfarrer die notwendigen Schritte zur Rekrutierung von Bewerberinnen bzw. Bewerbern einzuleiten:

- Formulierung der Ausschreibung vornehmen,
- Publikation in den für die zu besetzende Stelle relevanten Medien,
- Sichtung der eingehenden Bewerbungen und Führen von Bewerbungsgesprächen (zusammen mit Pfarrer und/oder zuständigen Ressortvertretern),
- Einholen von Referenzen,
- Absageschreiben senden an nicht berücksichtigte Bewerberinnen bzw. Bewerber.

<sup>2</sup> Antrag zur Anstellung inkl. Anstellungsbedingungen an die Kirchenpflege formulieren.

<sup>3</sup> Erstellen der Anstellungsverfügung (mit Anhängen) gemäss Vorgaben der AO anschliessend an den Anstellungsbeschluss der Kirchenpflege.

## 6.6 Personal-Betreuung

<sup>1</sup> Die Personal-Betreuung ist primär die Aufgabe der jeweiligen vorgesetzten Stelle; zusätzlich ist eine formale Betreuung auch aus der Sicht der Anstellungsbehörde sinnvoll und notwendig:

- Teilnahme an den Gesprächen zur Mitarbeiter-Beurteilung (Qualitätssicherung und Notizen aus neutraler Sicht),
- Kontrolle der Bezüge von Ferien und Freitagen,
- Ansprechstelle bei administrativen Fragen und bei Problemen, welche nicht mit der vorgesetzten Stelle gelöst werden können,
- Ausstellen von Arbeitszeugnissen im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle,
- Führen von Listen über
  - Dienstjahre,
  - Geburtstage,
  - Verabschiedungs-Geschenke.

<sup>2</sup> Die Personal-Betreuung umfasst auch Massnahmen zur Motivationsförderung in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und im Einvernehmen mit der Kirchenpflege; regelmässige Massnahmen sind:

- Karte zum Jahresende mit dem Dank der Kirchenpflege und guten Wünschen fürs neue Jahr,
- Information über Fortbildungsmöglichkeiten (primär in Zusammenhang mit der Anstellung),
- Mitarbeiteressen oder Personalfest,
- Verabschiedungsform (inkl. Geschenk).

<sup>3</sup> Aufgrund der Resultate der Mitarbeiter-Beurteilungen und Gesprächen mit den vorgesetzten Stellen und in Übereinstimmung mit den personalrechtlichen Randbedingungen (Personalhandbuch) sind Anträge an die Kirchenpflege zu stellen betreffend:

- Beförderungen bzw. Neueinstufungen,
- Disziplinarmassnahmen,
- Kündigungen,
- usw.

## 6.7 Unterschrifts-Berechtigung

<sup>1</sup> Die ressortverantwortliche Person führt in personellen Belangen Kollektivunterschrift zusammen mit dem Präsidium.

## 7. Die Aufgaben im Ressort „Finanzvorstand“

Der verantwortlichen Person im Ressort „Finanzvorstand“ obliegen folgende Aufgaben:

### 7.1 Allgemein

<sup>1</sup> Dem Ressort „Finanzvorstand“ obliegt die Haushaltsführung der Kirchgemeinde (GG §59) nach den Vorschriften der Verordnung über den Gemeindehaushalt (VGH) sowie der weiteren Vorschriften der kantonalen Direktion des Innern und den Vorgaben der römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich, namentlich der Reglemente über den Finanzhaushalt (FR) und über die Baukostenbeiträge (BR).

<sup>2</sup> Das Ressort „Finanzvorstand“ umfasst die beiden Bereiche „Finanzverantwortung/Finanzplanung“ und „Buchhaltung“. Der Bereich Buchhaltung kann im Bedarfsfall im Auftragsverhältnis an Dritte ausgelagert werden; die Verantwortung gegenüber der Kirchgemeinde verbleibt beim Ressort.

### 7.2 Voranschlag

<sup>1</sup> Im September wird der Voranschlag für das folgende Rechnungsjahr erstellt; dazu werden vorgängig die Finanzbedürfnisse der verschiedenen Ressorts erfasst.

<sup>2</sup> Der Voranschlag wird an der ordentlichen Oktober-Sitzung der Kirchenpflege beraten und verabschiedet.

<sup>3</sup> Der Voranschlag wird anschliessend an die Rechnungsprüfungskommission weitergeleitet, so dass er von dieser bis Ende November verabschiedet werden kann.

<sup>4</sup> Der Voranschlag wird an der Kirchgemeindeversammlung vom Dezember vorgestellt, beraten und von der Versammlung genehmigt; vorgängig ist er im Rahmen der Versammlungs-Akten öffentlich aufzulegen.

<sup>5</sup> Die involvierten politischen Gemeinden sind über den genehmigten Steuerfuss zu informieren.

<sup>6</sup> Der genehmigte Voranschlag ist zuhanden der Rekurskommission an die Körperschaft der römisch-katholischen Kirche im Kanton Zürich weiterzuleiten.

### 7.3 Jahresrechnung

<sup>1</sup> Ab Februar des Folgejahres wird die Jahresrechnung erstellt; vorgängig sind alle das Rechnungsjahr betreffenden Rechnungen zu verarbeiten.

<sup>2</sup> Die Jahresrechnung wird an der ordentlichen März-Sitzung der Kirchenpflege beraten und verabschiedet (spätestens bis 10. April wegen der Fristen für die RPK respektive dem externen Finanzrevisor und die Auflage).

<sup>3</sup> Die Jahresrechnung wird anschliessend an die Rechnungsprüfungskommission weitergeleitet, so dass sie von dieser bis Ende April geprüft und verabschiedet werden kann.

<sup>4</sup> Die Jahresrechnung wird an der Kirchgemeindeversammlung im Juni vorgestellt und ist von der Versammlung zu verabschieden; vorgängig ist sie im Rahmen der Versammlungs-Akten öffentlich aufzulegen.

<sup>5</sup> Die Jahresrechnung ist anschliessend zuhanden der Rekurskommission an die Körperschaft der römisch-katholischen Kirche im Kanton Zürich weiterzuleiten.

### 7.4 Finanzplanung

<sup>1</sup> Anhand der aktuellen und erwarteten Finanzzahlen ist eine Finanzplanung für die Folgejahre (ca.5) zu erstellen und regelmässig zu aktualisieren.

<sup>2</sup> Ziel der Finanzplanung ist es, relevante Einflüsse rechtzeitig zu erkennen und daraus Massnahmen für die Folgejahre abzuleiten.

### 7.5 Kontrolle der eingehenden Rechnungen

<sup>1</sup> Die eingehenden Rechnungen sind zu kontrollieren bezüglich

- Inhaltliche Richtigkeit (vertragskonform), insbesondere bei wiederkehrenden Geschäften
- Übereinstimmung mit den gültigen Finanz-Regelungen (Kompetenzen)
- Genehmigung der Rechnung durch den Auftraggeber (Visum bestätigt, dass die Rechnung mit der bestellten Leistung übereinstimmt).

<sup>2</sup> Als Hilfsmittel ist eine Sammlung aller Verträge mit Dauerverbindlichkeiten zu erstellen (Versicherungs-, Darlehens-, Abonnements- und Serviceverträge, Arbeitsverträge, Mietverträge usw.).

## 7.6 Veranlassung von Zahlungen

- <sup>1</sup> Die fristgerechte und richtige Auszahlung der Löhne und Zulagen ist sicherzustellen; den Angestellten ist eine entsprechende Abrechnung auszustellen (monatlich).
- <sup>2</sup> Die Bezahlung der kontrollierten und genehmigten Rechnungen ist so zu veranlassen, dass die Zahlungsfristen eingehalten werden.
- <sup>3</sup> Aufgrund der eingereichten Unterlagen ist die Auszahlung der Sitzungsgelder und Spesen der Behörde, von Kommissionen und der übrigen Angestellten zu veranlassen.

## 7.7 Einfordern von Zahlungen

- <sup>1</sup> Im Rahmen der laufenden Geschäfte der Kirchgemeinde sind die notwendigen Rechnungen zu stellen.
- <sup>2</sup> Versicherungsleistungen für Mitarbeiter sind gegebenenfalls einzufordern (UVG-/KTG- und EO-Taggelder).
- <sup>3</sup> Bei der Körperschaft sind die Zahlungen im Rahmen des Finanzausgleichs einzufordern.
- <sup>4</sup> Bei den Politischen Gemeinden sind gegebenenfalls die Steuererträge einzufordern.
- <sup>5</sup> Im Rahmen von Bauprojekten sind zugesagte Zahlungen einzufordern; z.B.
  - Beiträge der Körperschaft
  - Beiträge des Kantons
  - Beiträge der Denkmalpflege usw.

## 7.8 Buchhaltung

- <sup>1</sup> Die Buchhaltung ist gemäss den einschlägigen Regelungen für das öffentliche Rechnungswesen im Kanton Zürich zu führen.
- <sup>2</sup> Allfällige spezifische ergänzende Regelungen der Körperschaft der römisch-katholischen Kirche des Kantons Zürich sind zu befolgen.

## 7.9 Administratives

- <sup>1</sup> Im Rahmen der Lohnzahlungen sind die notwendigen Meldungen und Abrechnungen an AHV/ALV, Pensionskasse, KTG- und UVG-Stellen zu erstellen.
- <sup>2</sup> Für die Lohnempfänger, welche quellensteuerpflichtig sind, sind die entsprechenden Abrechnungen zu erstellen.
- <sup>3</sup> Für alle Mitarbeiter sind jährlich die Lohnausweise zu erstellen.
- <sup>4</sup> Das Guthaben aus Verrechnungssteuern ist bei der Steuerverwaltung einzufordern.
- <sup>5</sup> Die Steuergeldüberweisungen sind zu kontrollieren.
- <sup>6</sup> Bei Bedarf sind Verhandlungen mit den Versicherungen zu führen.
- <sup>7</sup> Auf Einladung der Rechnungsprüfungskommission oder des externen Finanzrevisors ist die Teilnahme an deren Sitzungen erforderlich (inkl. „Kassensturz“).
- <sup>8</sup> Alle zwei Jahre ist die Teilnahme an der Visitation durch die Rekurskommission erforderlich.
- <sup>9</sup> Bei Bedarf sind Jahresrechnungen einzusehen von Institutionen, welche durch die Kirchgemeinde finanziell unterstützt werden.
- <sup>10</sup> Alle vier Jahre ist eine AHV Revision auf Anfrage durchzuführen.
- <sup>11</sup> Regelmässiges Durchführen der Updates der finanztechnischen Software.

## 7.10 Organisatorische Regelungen

- <sup>1</sup> Zur Unterstützung der Ressortaktivitäten sind mit den regelmässig beteiligten Stellen die notwendigen organisatorischen Regelungen zu treffen; z.B.
  - Festhalten von relevanten Terminen im Jahresablauf für die Sitzungsplanung der Kirchenpflege (z.B. Budgetanträge, Besprechung/Verabschiedung Voranschlag, Besprechung/Verabschiedung Jahresrechnung, Ablieferung der Sitzungs- und Spesenbelege, usw.).
  - Festhalten von relevanten Terminen im Jahresablauf mit der Rechnungsprüfungskommission.
  - Festhalten von Modalitäten der Abrechnung zwischen Pfarramt und Kirchgemeinde.
  - usw.

## 7.11 Kompetenzen und Unterschrifts-Berechtigung

- <sup>1</sup> Die ressortverantwortliche Person kann im Einvernehmen mit dem Präsidium selber Ausgaben anordnen. An der nächsten Sitzung der Kirchenpflege ist darüber zu informieren.
- <sup>2</sup> Sie nimmt, auf jeweilige Einladung, von Amtes wegen Einsitz in Gremien der Gemeinden, welche die Finanzen betreffen (z.B. bei Steuerfragen).
- <sup>3</sup> Sie führt in finanziellen Belangen Kollektivunterschrift zusammen mit dem Präsidium.

## 8. Die Aufgaben im Ressort „Liegenschaftsverwaltung“

Der verantwortlichen Person im Ressort „Liegenschaftsverwaltung“ obliegen folgende Aufgaben:

### 8.1 Allgemein

<sup>1</sup> Dem Ressort „Liegenschaftsverwaltung“ obliegt die umfassende Betreuung der Liegenschaft im Besitz der katholischen Pfarrkirchenstiftung Turbenthal.

<sup>2</sup> Für bauliche Veränderungen und Renovationen ist nebst dem Entscheid der Kirchenpflege auch die Zustimmung der Stiftung einzuholen.

### 8.2 Unterhalt

<sup>1</sup> Die Liegenschaft mit Einschluss der Betriebseinrichtungen ist so zu unterhalten, dass ihre Substanz erhalten bleibt und die Gebrauchsfähigkeit und Funktionstüchtigkeit gewährleistet ist. Zur Vermeidung von Personen-, Sach- und Bauschäden sind die notwendigen Vorkehrungen zu treffen (GHV 133.1, §15).

<sup>2</sup> Die mit dem Unterhalt (Wartung, Reinigung) der Liegenschaft betrauten Personen sind sachgerecht zu instruieren und zu kontrollieren.

<sup>3</sup> Für Arbeiten durch externe Handwerker sind vorgängig Kostenvoranschläge einzuholen (in der Regel zwei); in Notfällen können Arbeiten direkt vergeben werden; die Kirchenpflege ist nachträglich darüber zu informieren.

<sup>4</sup> Bei Arbeiten, welche den ordentlichen Kirchendienst tangieren, ist vorgängig mit dem Pfarrer Rücksprache zu halten.

<sup>5</sup> Die mit dem Unterhalt der Liegenschaft verbundenen Verhandlungen mit Behörden und Handwerkern sind durch die ressortverantwortliche Person zu führen.

<sup>6</sup> Materialien und Gerätschaften, die der Betriebsausstattung und der Instandhaltung dienen, sind bei der Kirchenpflege zu beantragen. Die ressortverantwortliche Person sorgt für die Beschaffung und den anschliessenden Unterhalt.

### 8.3 Bewirtschaftung

<sup>1</sup> Die anlassbezogene Vermietung/Reservation der dafür vorgesehenen Räumlichkeiten (Pfarrsaal, Ulrich-Stübli) erfolgt unter der Verantwortung des Ressorts.

<sup>2</sup> Die zugehörigen Reglemente zur Benützung der Räumlichkeiten sind zu erstellen; sie werden durch Beschluss der Kirchenpflege in Kraft gesetzt.

<sup>3</sup> Die Einhaltung dieser Reglemente ist zu kontrollieren; sie sind periodisch zu überprüfen, ob sie noch den aktuellen Bedürfnissen entsprechen.

<sup>4</sup> Für die allfällige Vermietung von nicht durch eigene Bedürfnisse beanspruchten Räumlichkeiten sind die erforderlichen Verträge zu erstellen. Die Übergabe des Mietobjekts und die Kontrolle über die Einhaltung der Mieterpflichten (exkl. Mietzinszahlung) obliegt der ressortverantwortlichen Person.

<sup>5</sup> Die Vermietung des Pfarrhauses obliegt der ressortverantwortlichen Person. Bei Aus- und Einzug sind entsprechende Protokolle zu führen.

### 8.4 Kompetenzen und Unterschrifts-Berechtigung

<sup>1</sup> Die ressortverantwortliche Person nimmt von Amtes wegen Einsitz in die die Liegenschaft betreffenden Baukommissionen.

<sup>2</sup> Sie führt in Liegenschafts-Belangen Kollektivunterschrift zusammen mit dem Präsidium.

### 8.5 Organisatorisches

<sup>1</sup> Für die Festlegung und Sicherstellung des Schliessanlage der Liegenschaftsgebäude.

<sup>2</sup> Für den Einkauf des Pfaarsaalsgrundstocks (allgemeine Artikel und Lebensmittel).

## 9. Die Aufgaben im Ressort „Archivierung“

Der verantwortlichen Person im Ressort „Archivierung“ obliegen folgende Aufgaben:

### 9.1 Allgemein

<sup>1</sup> Dem Ressort „Archivierung“ obliegt das Führen des Kirchgemeinde-Archivs nach den Richtlinien für Gemeinde-Archive (RG) und dem Leitfaden des Staatsarchivs (LG).

### 9.2 Organisation der Ablage

<sup>1</sup> Sämtliche Geschäfte sind in einer Ablage zu erfassen.

<sup>2</sup> Die Ablage unterscheidet zwischen „Laufender Ablage“ der noch offenen Geschäfte und „Ruhender Ablage“ für abgeschlossene Geschäfte.

<sup>3</sup> Die ressortverantwortliche Person organisiert das Vorgehen, um die Akten der Geschäfte regelmässig der Ablage zuzuführen.

### 9.3 Organisation des Archivs

<sup>1</sup> Archivwürdige Unterlagen sind von der Ablage ins Archiv zu überführen; massgebend für die Archivwürdigkeit ist der Leitfaden des Staatsarchivs.

<sup>2</sup> Die Erfassung der archivierten Dokumente ist gemäss den Vorgaben des Staatsarchivs vorzunehmen.

<sup>3</sup> Die räumlichen Bedingungen für die Ablage und das Archiv sind zu kontrollieren und sicherzustellen.

### 9.4 Vertraulichkeit des Inhalts von Ablage und Archiv

<sup>1</sup> Es ist dafür zu sorgen, dass die Unterlagen von Ablage und Archiv vertraulich verwendet werden.

<sup>2</sup> Ausschliesslich die ressortverantwortliche Person hat Zugriff auf die Dokumente und trägt die Verantwortung für die vorschriftsgemässe Verwendung.

## 10. Schlussbestimmungen

Dieses Dokument legt die Pflichten grundsätzlich fest; im Einzelfall sind Absprachen zum Abtausch von einzelnen Ressort-Aufgaben möglich (diese Absprachen gelten jeweils nur solange, wie die betreffenden Personen ihr Amt ausüben).

Das vorliegende Pflichtenheft wurde an der Sitzung der Kirchenpflege vom 17.09.2019 verabschiedet und in Kraft gesetzt. Es ersetzt das bisherige Pflichtenheft vom 13.05.2013.

Für die katholische Kirchenpflege Turbenthal

Die Präsidentin

Der Protokoll-Aktuar

A. Caldarulo

M. Üre Villoria