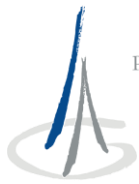




RÖMISCH KATHOLISCHE Pfarrei

ST. ELISABETH KILCHBERG

Geschäftsordnung der Kirchenpflege der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Kilchberg



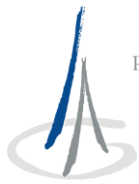
INHALTSÜBERSICHT

A	Einleitung	3
Art. 1	Grundlage	3
Art. 2	Zweck	3
B	Kirchenpflege	3
Art. 3	Aufgaben Kirchenpflege	3
Art. 4	Konstituierung	3
Art. 5	Legislaturziele	4
Art. 6	Vertretung nach aussen	4
Art. 7	Finanzkompetenzen	4
C	Geschäftsführung	5
Art. 8	Sitzungsturnus	5
Art. 9	Sitzungen	5
Art. 10	Dringliche Geschäfte	6
Art. 11	Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss	6
Art. 12	Ausstand	6
Art. 13	Protokoll	6
Art. 14	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 15	Schweigepflicht	6
Art. 16	Aktenablage, Aktenvernichtung	6
Art. 17	Information	7
D	Kirchgemeindeversammlung	7
Art. 18	Einberufung	7
Art. 19	Durchführung	7
Art. 20	Kirchgemeindeversammlung Abschluss	7
E	Schlussbestimmungen	8
Art. 21	Inkrafttreten	8

Anmerkung

Zwingende Kirchenpflegebeschlüsse zu dieser Geschäftsordnung

- Ressortzuteilung inkl. Stellvertretung (Art. 4.2/5)
- Pflichtenhefte der Ressortverantwortlichen (Art. 4.3)
- Behördenentschädigung (Art. 7.6)



A Einleitung

Art. 1 Grundlage

¹ Gestützt auf Artikel 17 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Kilchberg ist die Kirchenpflege zuständig für den Erlass und die Änderung ihrer Geschäftsordnung.

² Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in den Berichten über die Kirchenpflegesitzungen bekannt zu machen.

Art. 2 Zweck

In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre interne Organisation die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts und die Geschäftsführung fest.

B Kirchenpflege

Art. 3 Aufgaben Kirchenpflege

¹ Verantwortung

Die Kirchenpflege ist gegenüber der Kirchgemeinde für die Führung der Geschäfte im Rahmen der übergeordneten Gesetze und Verordnungen zuständig, die nicht in die Kompetenz übergeordneter Organe fallen. Sie ist insbesondere dafür verantwortlich, dass die für den Auftrag des Pfarramtes notwendigen personellen Mittel zur Verfügung stehen und die von der Kirchgemeinde festgelegten finanziellen Mittel haushälterisch und wirkungsorientiert verwendet werden.

² Aufgaben

Alle Kirchenpflegeaufgaben, die nicht explizit anders zugeordnet sind, werden durch die Kirchenpflege wahrgenommen. Dies gilt auch für Entscheidungen bei delegierten Aufgaben.

³ Delegierte Aufgaben durch die Kirchenpflege werden in erster Linie durch die Sachbearbeiterstelle im Sekretariat wahrgenommen. Die Kirchenpflege definiert diese Aufgaben, indes bleibt die Kontrolle und Verantwortung bei den Ressortleitern der Kirchenpflege.

Art. 4 Konstituierung

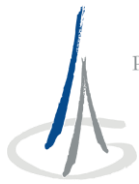
Die Kirchenpflege und das Präsidium werden gestützt auf Artikel 8 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Kilchberg durch Urnenwahl gewählt. Im übrigen konstituiert sich die Kirchenpflege selbst (Art. 21 KGO).

¹ Die Kirchenpflege bestimmt eine/n Vizepräsidentin/en.

² Die Ressortverteilung ist Sache der Kirchenpflege. Sie wird in einem Beschluss festgehalten.

Folgende Ressorts sind zu besetzen:

- Ressort Präsidiales: Bereiche Präsidiales, Kommunikation;
- Ressort Finanzen: Bereiche Finanzen;
- Ressort Personal: Bereich Personal;
- Ressort Liegenschaften; Bereich Liegenschaften und Hauswartung;
- Ressort Aktuariat: Bereich Aktuariat und Protokollführung;
- Ressort Soziales und Altersarbeit: Bereich Soziales und Ökologie;
- Ressort Jugend: Bereich Jugendarbeit und Jugendgestaltung;
- Ressort Spende: Bereich Spende und Spendenprojekte;



³ Die Ressortbeschriebe werden durch die Kirchenpflege festgelegt und in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten.

⁴ Jedes Mitglied ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben des entsprechenden Ressorts verpflichtet, die ihm durch diesen Beschluss übertragen werden.

⁵ Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung zu bezeichnen.

Art. 5 Legislaturziele

Die Kirchenpflege und das Seelsorgeteam legen gemeinsam ihre Legislatur- und die jährlichen Etappenziele fest. Daraus sollen auch die erwarteten Entwicklungen der Pfarreien hervor gehen.

Art. 6 Vertretung nach aussen

¹ Es gilt Kollektivunterschrift. Ein Dokument ist für die Kirchgemeinde rechtsverbindlich unterschrieben, wenn es von zwei der folgenden Personen unterzeichnet wird:

- Präsident/in
- Vizepräsident/in
- Ressortverantwortlichen bzw. deren Stellvertreter

² Intern gilt folgende Zuständigkeitsordnung für die Unterzeichnung von Dokumenten:

- allgemeine Geschäfte und Korrespondenz an übergeordnete Behörden: Präsident/in, Aktuar/in
- Finanzgeschäfte (insbesondere im Bankverkehr): Präsident/in, Ressortverantwortlicher Finanzen
- Personalangelegenheiten (insbesondere Arbeitsverträge und Kündigungen): Präsident/in, Ressortverantwortlicher Personal sowie im Falle der Anstellung von Seelsorgenden zusätzlich der Pfarrer
- Bau- und Liegenschaftsgeschäfte (insbesondere Mietverträge): Präsident/in, Ressortverantwortlicher Bau- und Liegenschaften

Art. 7 Finanzkompetenzen

Budgetierte Ausgaben

¹ Der/Die Präsident/in kann in dringenden Fällen, d.h. wenn der Entscheid vor der nächsten ordentlichen Kirchenpflegesitzung gefällt werden muss, nach Rücksprache mit dem Ressortleiter Finanzen alleine entscheiden. Der Entscheid ist an der nächstfolgenden Kirchenpflegesitzung zu protokollieren.

² Jährlich wiederkehrende Ausgaben

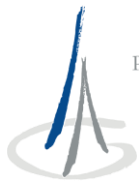
Jährlich wiederkehrende Verpflichtungen (z.B. Beträge an Vereine, Service- und Unterhaltsverträge etc.) benötigen einen Beschluss der Kirchenpflege gemäss Art. 24 der Kirchgemeindeordnung:

- Neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 25'000 für einen bestimmten Zweck; von neu wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 15'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens CHF 60'000 im Jahr; Zusatzkredite für die Erhöhung von jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 25'000 für einen bestimmten Zweck.

³ Einmalige Ausgaben

Im Rahmen des jährlichen Budgets sind die Kompetenzen für einmalige Ausgaben wie folgt geregelt:

- Kirchenpflege: gemäss Art. 24 der Kirchgemeindeordnung:
Im Budget enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000 für einen bestimmten Zweck;
Zusatzkredite für die Erhöhung von neu einmaligen Ausgaben bis CHF 50'000 für einen bestimmten Zweck.
- Ressortvorsteher: bis CHF 3'000 (Bauvorstand CHF 5'000) für Konten, die dem Ressortvorsteher zugeteilt sind.



- Mitarbeiter: die Kompetenzen werden in entsprechenden Pflichtenheften und Vereinbarungen geregelt.

Die Kirchenpflege ist über wichtige Ausgaben zu informieren. Alle Ausgaben, die den budgetierten Voranschlag überschreiten, erfordern einen Beschluss der Kirchenpflege.

⁴ Arbeitsvergabe

Bei der Vergabe von Arbeiten oder der Lieferung von Material sind nach Möglichkeit verschiedene ortsansässige Unternehmen zu berücksichtigen.

Bei Aufträgen im Wert von über CHF 5'000 sind mindestens zwei Offerten einzuholen.

⁵ Sachlich zusammengehörige Ausgaben gelten als eine Ausgabe.

⁶ Die Behördenentschädigung (Funktionsentschädigung, Sitzungsgelder, Spesen) legt die Kirchenpflege fest. Sie wird in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten und als Gesamtbetrag ins Budget übernommen.

Nicht budgetierte Ausgaben

Ausgaben, welche nicht im Voranschlag enthalten sind, bedürfen eines Beschlusses der Kirchenpflege. Diese sind für die Kontrolle separat auszuweisen.

- Kirchenpflege: gemäss Art. 24 der Kirchgemeindeordnung:
im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 25'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens CHF 100'000 im Jahr.

C Geschäftsführung

Art. 8 Sitzungsturnus

¹ Pro Jahr sind 10 bis 12 ordentliche Sitzungen geplant. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus vereinbart. Die Schulferienzeit ist in der Regel sitzungsfrei.

² Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren können vom Präsidium oder von mindestens drei Mitgliedern kurzfristig einberufen werden.

Art. 9 Sitzungen

¹ Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflege-Mitgliedern und den Seelsorgevertretern 4 Tage vor der Sitzung zugestellt.

² Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen 1 Woche vor der Sitzung beim Präsidium vorliegen. Zu jedem Geschäft gehören ein begründeter Antrag und die entsprechenden Akten. Die Anträge müssen schriftlich in einer beschlussfähigen Form vorliegen.

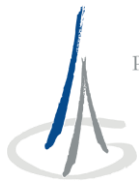
³ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen werden.

⁴ Die Kirchenpflege ist verhandlungsfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

⁵ Die Sitzungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich.

⁶ Die Teilnahme ist obligatorisch; Entschuldigungen mit Angabe des Grundes sind dem Präsidium einzureichen (Protokollvermerk).

⁷ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, Stimmenthaltung ist nicht zulässig; bei Stimmengleichheit entscheidet der Präsident.



Art. 10 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die an der Sitzung eingebracht werden wird nur eingetreten, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und die Mehrheit der anwesenden Mitglieder Kirchenpflege die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 11 Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss

¹ Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von dringlicher Bedeutung, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium getroffen werden.

² In dringenden Fällen sind Zirkularbeschlüsse möglich. Der/Die Präsident/in stellt den Antrag allen Mitgliedern der Kirchenpflege sowie den Pfarrherren zu und setzt den Behördemitgliedern eine Frist zur Abgabe ihrer Stimme. Der Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit aller Kirchenpflegemitglieder dem Antrag zustimmt.

³ Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Kirchenpflege-Sitzung zu protokollieren.

Art. 12 Ausstand

Behördenmitglieder, die von einem Geschäft direkt oder indirekt über mit ihnen eng verbundene Personen betroffen sind, treten in den Ausstand.

Art. 13 Protokoll

¹ Von jeder Sitzung werden ein Protokoll und eine Pendenzenliste erstellt. Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den behördlichen Richtlinien.

² Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmern innert 10 Arbeitstagen zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet und abgelegt.

³ Mit dem Protokoll wird eine Präsenzliste geführt.

Art. 14 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Kirchenpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid ihres Gremiums widersprechende Meinung.

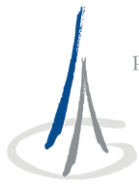
Art. 15 Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 16 Aktenablage, Aktenvernichtung

¹ Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflege-Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.



² Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht 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 Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten. (Aktenvernichter im Pfarramt)

Art. 17 Information

¹ Die Kirchenpflege informiert regelmässig über ihre Tätigkeit.

² Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel mitgeteilt, resp. im Publikationsorgan veröffentlicht.

³ Die Information interner oder externer Personen erfolgt entweder mündlich oder durch Protokollauszug.

Die Mitarbeitenden des Pfarramtes werden über die Geschäfte der Kirchenpflege durch ihre Vorgesetzten unter Beachtung der Schweigepflicht informiert.

Art. 18 Kommissionen

¹ Die Kommissionen können jederzeit durch Beschluss der Kirchenpflege gebildet oder aufgelöst werden. (Art. 18 KGO) Es können ständige und temporäre Kommissionen gebildet werden.

² Die Kommissionen befassen sich einerseits mit Aufgaben an denen verschiedene Ressorts beteiligt sind und andererseits mit dem Ausarbeiten und Prüfen von Vorschlägen bis zur Antragsreife an die Gesamtkirchenpflege.

³ Über die Verhandlungen der eingesetzten Kommissionen wird zuhanden der Kirchenpflege ein Beschlussprotokoll erstellt und wird durch die Kommissionsleitung an einer der nächsten Kirchenpflegesitzung zur Diskussion gestellt.

⁴ Kommissionsmitglieder müssen nicht Mitglied der Kirchenpflege sein.

D Kirchgemeindeversammlung

Art. 19 Einberufung

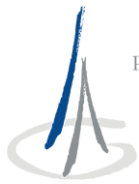
¹ Mindestens 8 Wochen vor der Kirchgemeindeversammlung wird an einer Kirchenpflegesitzung die Traktandenliste der Versammlung beschlossen.

² Die Kirchenpflege legt zu jedem Traktandum ihre Anträge fest.

³ Die Ankündigung muss spätestens 4 Wochen vor der Versammlung im Publikationsorgan erfolgen (KGO Art. 12).

Art. 20 Durchführung

Für die Einberufung, Durchführung, Beratung, Abstimmung bzw. Wahl gelten die Vorschriften des Kirchgemeindereglementes (KGO Art. 12).



E Schlussbestimmungen

Art. 21 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege am 6. Juli 2021 beschlossen und tritt per sofort in Kraft.

Damit werden alle bisherigen Beschlüsse und Bestimmungen aufgehoben, welche mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehen.

Rolf Jäckle
Präsident :

Mónica Fandiño
Aktuarin :