



Kirchenpflege

Röm. kath. Kirchgemeinde St. Konrad
Fellenbergstrasse 231, 8047 Zürich

Geschäftsordnung der Kirchenpflege St. Konrad

(Beschluss der Kirchenpflege vom 15. Juni 2010
mit Änderung Ressorts vom 30.10.2012)

Inhaltsverzeichnis

Ziffer	Titel	Seite
1.	Zweck und Inhalt	1
2.	Konstitutionierung und Ressorts der Kirchenpflege	1
3.	Verantwortung, Aufgaben und Kompetenzen 3.1 Sorgfaltspflicht, Verantwortung 3.2 Aufgaben	1
4.	Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	5
5.	Arbeitsweise und Organisation der Sitzungen 5.1 Termine 5.2 Einladungen 5.3 Anträge und Traktanden 5.4 Sitzungen und Beschlussfassung 5.5 Protokoll und Bekanntmachung 5.6 Recht auf Auskunft und Einsicht	5 6
6.	Delegationen, Abordnungen, Mitgliedschaften 6.1 Delegierte des Stadtverbandes 6.2 Delegiertensitzung der Pfarrei 6.3 Mitgliedschaft in Institutionen	6
7.	Ausschüsse, Kommissionen, Arbeitsgruppen	7
8.	Weitere Bestimmungen 8.1 Entschädigung und Sitzungsgelder 8.2 Spesen 8.3 Weiterbildung 8.4 Annahme von Geschenken 8.5 Aktenführung, Aktenrückgabe 8.6 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht, Öffentlichkeitsprinzip 8.7 Ausstandsregelung	7 8
9.	Inkrafttreten, Änderungen	8
Anhang 1	Ressorts der Kirchenpflege St. Konrad	10

1. Zweck und Inhalt

Die Kirchenpflege der röm.-kath. Kirchgemeinde St. Konrad erlässt diese Geschäftsordnung gestützt auf die Kirchgemeindeordnung vom 11. April 2010. Sie regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sowie das Zusammenwirken mit Kirchgemeinde und Pfarrei (Pfarrer/Pfarrteam).

2. Konstituierung und Ressorts der Kirchenpflege

Die Zahl der Mitglieder der Kirchenpflege richtet sich nach der Kirchgemeindeverordnung. Das Präsidium wird durch die Kirchgemeindeversammlung bestimmt, im Übrigen konstituiert sich die Kirchenpflege selbst.

Sie gliedert Ihre Aufgaben in Ressorts gemäss Anhang 1. Jedes Mitglied der Kirchenpflege übernimmt in der Regel mindestens ein Ressort. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bestimmt. Die Zuteilung der Ressorts erfolgt auf Grund der fachlichen Voraussetzungen, wobei die Wünsche der Mitglieder soweit möglich berücksichtigt werden. Für die Ressorts bestehen im Anhang 1 spezifische Beschreibungen.

Die Ressortverantwortlichen bearbeiten die dem Ressort zugehörigen Geschäfte in eigener Verantwortung und vertreten diese in der Kirchenpflege. Sie bereiten die Ressortgeschäfte vor, stellen dazu Antrag und sind für den Vollzug der Beschlüsse verantwortlich, sofern nichts anderes beschlossen wird. Sie berichten in den Sitzungen der Kirchenpflege regelmässig über die wesentlichen Geschehnisse in ihren Ressorts.

3. Verantwortung, Aufgaben und Kompetenzen

3.1 Sorgfaltspflicht, Verantwortung

Die Kirchenpflege ist gegenüber der Kirchgemeinde für die Führung der Geschäfte der Kirchgemeinde im Rahmen der übergeordneten Gesetze und Verordnungen sowie der Kirchgemeindeordnung zuständig und verantwortlich, soweit diese nicht in die Kompetenz übergeordneter Organe fallen. Sie sorgt für die Bereitstellung der für die Pfarreiaufgaben notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen. Sie vollzieht die Beschlüsse der übergeordneten Instanzen und der Kirchgemeinde und sorgt für einen zweckmässigen und haushälterischen Umgang mit den vorhandenen Mitteln und Sachwerten.

Die Mitglieder der Kirchenpflege erfüllen ihre Aufgabe mit aller Sorgfalt und unter Beachtung der massgeblichen Gesetze, Verordnungen und Beschlüsse und sie wahren die Interessen der Kirchgemeinde St. Konrad nach guten Treuen.

3.2 Aufgaben

Alle Entscheide, die nicht explizit anders zugeordnet sind, werden durch die Kirchenpflege als Gremium wahrgenommen. Dies gilt auch für Entscheidungen bei delegierten Aufgaben, welche gemeindepolitisch von weitreichender Bedeutung sind oder bei denen aufgrund der Situation mit zahlreichen Reaktionen zu rechnen ist.

Die Gesamtkirchenpflege entscheidet folgende Hauptbelange:

Generelles	<ul style="list-style-type: none"> • Längerfristige Entwicklung der Kirchgemeinde und Festlegung von Jahreszielen • Antworten zu Vernehmlassungen von Behörden • Corporate Identity und Auftritt der Kirchgemeinde
Organisation Kirchgemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme über Ein- und Austritte von Kirchgemeindemitgliedern • Einberufung der Kirchgemeindeversammlung und Festlegung der Traktanden • Vorbereitung und Antragstellung an die Kirchgemeindeversammlung für Sachgeschäfte und Wahlen • Entgegennahme und Behandlung von Anträgen, Initiativen und Anfragen zuhanden der Kirchgemeindeversammlung • Ausführung von Beschlüssen und Aufträgen der Kirchgemeindeversammlung
Organisation Kirchenpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Erlass der Geschäftsordnung der Kirchenpflege und weiterer allgemeingültiger Reglementierungen • Kenntnisnahme über die Tätigkeit und ggf. der Beschlüsse von Kommissionen und Ausschüssen • Festlegung der Unterschriftsberechtigung der Kirchenpflege und weiterer Personen • Entschädigung der Kirchenpflege
Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Stellenplans und der Aufgabenzuteilung • Vorbereitung der Pfarrwahlen und Beschluss über die Anordnung eines Urnenganges • Personalrekrutierung, im Einvernehmen mit dem Pfarrer • Anstellungsinstanz für die Mitarbeitenden, Lohnmassnahmen sowie weitere Personalentscheide gemäss Anstellungsordnung • Kenntnisnahme über die Mitarbeitendengespräche
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Budget und Rechnung sowie Antrag an die Kirchgemeindeversammlung • Kenntnisnahme der Berichte der Rechnungsprüfungskommission sowie übergeordneter Instanzen bezüglich Kassensturz, Budget und Rechnung • Beschluss über Eröffnung und Verwendung von Vorfinanzierungen • Bewirtschaftung der Finanzanlagen • Beschluss über Anschaffungen und Ausgaben, die nicht in die Kompetenz von Ressorts, Kommissionen oder der Pfarrei delegiert sind • Bestimmung eines Mitglieds der Kassensturzkommission • Grundsätze der Buchführung, Wahl der Rechnungsführung und deren Entschädigung
Liegenschaften Infrastruktur Ausstattungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer Gebäuediagnose (alle 3 bis 5 Jahre) mit periodischer Überprüfung, Mehrjahresplanung im Unterhalts- und Baubereich • Sicherstellung eines zweckmässigen Unterhaltes und der Erneuerung zur Werterhaltung der Liegenschaften

	<ul style="list-style-type: none"> • Einsetzung einer Baukommission bei grösseren Bau- oder Unterhaltsprojekten • Beschluss über alle Ausgaben für Liegenschaften, Infrastruktur und Ausstattungen, die nicht an andere Gremien oder Ressorts delegiert wurden. Für Beträge über Fr. 10'000.- sind drei Offerten einzuholen • Beschluss über Abschluss und Kündigung von Nutzungs- und Mietverträgen in den eigenen Liegenschaften soweit diese Aufgabe nicht weiterdelegiert ist oder nicht die Pfarrkirchenstiftung zuständig ist.
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kirchenpflege sorgt dafür, dass die Kirchgemeinde bzw. die Pfarrei in geeigneter Weise über wichtige Geschäfte und Beschlüsse informiert wird. • Die Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung werden nach den gesetzlichen Vorgaben publiziert.
Diverses	<ul style="list-style-type: none"> • Vergabung von Beiträgen an Institutionen im In- und Ausland • Festlegung der Jahresbeiträge an Vereine und Gruppierungen der Pfarrei • Abordnung von Vertretungen der Kirchenpflege in andere Institutionen (ausser Delegiertenversammlung Stadtverband) sowie an Repräsentationsanlässe

In der Verantwortung der Kirchenpflege liegen zudem folgende Sonderaufgaben:

Inventar	Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege beaufsichtigt das Führen der Inventarliste der Kirchgemeinde und aktualisiert sie regelmässig in Zusammenarbeit mit der Zentrumsleitung. Im Inventar werden nur Sachwerte aufgeführt, die den Einzelwert oder Gesamtwert gemäss den Finanziellen Richtlinien des Stadtverbands überschreiten. Die Liste ist jährlich auf die Vollständigkeit zu überprüfen.
Vergabungen In- und Ausland	Im Rahmen des budgetierten Betrages werden jährlich Vergabungen für in- und ausländische Projekte durch die Kirchenpflege beschlossen. Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege sammelt die eingehenden Gesuche und stellt der Kirchenpflege im Einvernehmen mit dem Pfarrer Antrag. In der Regel werden nur einmalige Beiträge ausgerichtet, bei der Auslandhilfe nur an schweizerische Entwicklungshilfeorganisationen welche Gewähr für eine seriöse Verwendung der Mittel bieten.
Datenschutz	Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege sorgt zusammen mit der verantwortlichen Person im Pfarramt dafür, dass die Bestimmungen über den Datenschutz gemäss Datenschutz-Gesetzgebung eingehalten sind. Zudem ist es Ansprechperson für Anfragen betreffend den Datenschutz.
Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz	Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege sorgt zusammen mit der Zentrumsleitung dafür, dass die Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (EKas-Richtlinien, Arbeitsgesetz usw.) eingehalten und umgesetzt werden.

4. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Die Kirchenpflege ist zuständig für neue und gebundene Ausgaben im Rahmen des von der Kirchgemeindeversammlung bewilligten Budgets und bewilligter Spezialkredite. Budgetüberschreitungen durch unvorhergesehene Ausgaben unterbreitet sie nachträglich mit der Rechnung zur Genehmigung.

Die Ressortverantwortlichen sind zuständig für neue und gebundene Ausgaben im Rahmen des Budgets bis zu Fr. 2'000.-- im Einzelfall.

Die Kirchenpflege kann ihre Finanzkompetenz, im Umfang der bewilligten budgetierten Ausgaben und unter Ansetzung einer angemessenen Limite an Mitarbeitende der Pfarrei weiterdelegieren.

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde rechtsverbindlich mit Kollektivunterschrift zu zweien gegen aussen. Die Ressortverantwortlichen unterzeichnen den ressortbezogenen Schriftverkehr mit Einzelunterschrift.

5. Arbeitsweise und Organisation der Sitzungen

5.1 Termine

Die Sitzungen der Kirchenpflege finden in der Regel einmal im Monat gemäss der Jahresterminplanung statt. Auf Antrag der Präsidentin/des Präsidenten oder eines Mitglieds der Kirchenpflege können bei Bedarf zusätzliche Sitzungen einberufen werden.

5.2 Einladung

Die Einladungen zu den Sitzungen werden in der Regel mind. 3 Arbeitstage vor der Sitzung den Teilnehmenden zugestellt. Abmeldungen bei Verhinderung sind so früh als möglich der Aktuarin/dem Aktuar mitzuteilen.

Der Pfarrer nimmt beratend an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Die Präsidentin/Der Präsident kann ihn für einzelne Sitzungen oder einzelne Traktanden ausschliessen, insbesondere wenn es sich um personalbezogene Angelegenheiten handelt.

5.3 Anträge und Traktanden

Die Aktuarin/der Aktuar holt die Traktanden bei den Mitgliedern der Kirchenpflege ein und versendet die Traktandenliste mit allfälligen Unterlagen rechtzeitig vor der Sitzung. Schriftliche Anträge von Pfarreimitarbeitenden, einschliesslich allfälliger Unterlagen, müssen bis spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung im Original bei der/dem Ressortverantwortlichen deponiert werden (schriftlich oder elektronisch). Anträge von Pfarreimitarbeitenden sind durch den Pfarrer vorgängig zu prüfen und zu visieren.

5.4 Sitzung und Beschlussfassung

Die Kirchenpflege beschliesst in der Regel aufgrund der schriftlich eingereichten, begründeten und traktandierten Anträge. Bei kurzfristig eingegangenen Geschäften kann aufgrund mündlicher Anträge beschlossen werden, sofern über deren Eintreten Einstimmigkeit herrscht.

In den Sitzungen wird ein einvernehmlicher Entscheid angestrebt. Bei den Abstimmungen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Es gilt der Mehrheitsentscheid. Bei gleicher Stimmenzahl gilt der Stichentscheid der Präsidentin/des Präsidenten (=Präsident/in mit doppelter Stimme).

Sofern alle Mitglieder erreichbar sind und nicht ein Mitglied mündliche Beratung verlangt, kann bei dringlichen Geschäften die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg (per Mail oder Briefpost) erfolgen. Das Ergebnis ist an der nächsten Sitzung zu protokollieren.

5.5 Protokoll und Bekanntmachung

Die Aktuarin/der Aktuar führt in der Sitzung das Protokoll, welches an der nächsten Sitzung zu genehmigen ist. Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, welches über den wesentlichen Inhalt der Entscheide Aufschluss gibt. Sofern notwendig, werden entscheidrelevante Gründe festgehalten. Ein Wortprotokoll wird nur ausnahmsweise, auf besonderen Antrag und mit Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder geführt.

Das Protokoll wird innert Wochenfrist an die Teilnehmenden versandt (Schriftlich oder elektronisch). Die Aktuarin/der Aktuar ist dafür besorgt, dass die für die Pfarreimitarbeitenden oder für Dritte relevanten Entscheide diesen in geeigneter Form mitgeteilt werden.

5.6 Recht auf Auskunft und Einsicht

Die Mitglieder der Kirchenpflege haben jederzeit das Recht, vom Präsidium oder von andern Mitgliedern Auskunft über den Geschäftsgang oder über bestimmte Geschäfte zu verlangen. Sie können auch Einsicht in die betreffenden Akten verlangen. Wird diese vom zuständigen Mitglied abgelehnt, wird über die Offenlegung in der Kirchenpflege entschieden.

6. Delegationen, Abordnungen, Mitgliedschaften

6.1 Delegierte des Stadtverbandes

Die Delegierten des Stadtverbands werden von der Kirchgemeindeversammlung gewählt. Sie vertreten die Anliegen der Kirchgemeinde im Stadtverband und stellen die Information der Kirchenpflege und der Kirchgemeinde über wichtige Geschäfte sicher.

6.2 Delegiertenversammlung der Pfarrei

Die Kirchenpflege delegiert ein Mitglied in die Koordinationssitzung aller Delegierten der Pfarrei. Die Koordinationssitzung hat zum Ziel, die Aktivitäten und Termine der verschiedenen kirchlichen Vereine innerhalb der Pfarrei zu koordinieren und aktuelle Themen der Pfarrei aufzugreifen und zu koordinieren.

6.3 Mitgliedschaft in Institutionen

Die Kirchgemeinde kann Mitgliedschaften in Institutionen begründen, mit Zustimmung der Kirchenpflege.

Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege sorgt für den Kontakt zu diesen Institutionen und informiert die Kirchenpflege über wesentliche Aktivitäten.

7. Ausschüsse, Kommissionen, Arbeitsgruppen

Es gilt folgende Definition:

- Ausschuss: Ständiges Gremium der Kirchenpflege für bestimmte Geschäfte
- Kommission: Selbstständiges Gremium mit definiertem Auftrag und zugewiesenen Kompetenzen für bestimmte grössere Projekte/Aufgaben
- Arbeitsgruppe: Ad-hoc Gremium für zeitlich kürzere und befristete Aufgaben

Die Kirchenpflege kann für bestimmte Aufgaben/Geschäfte Kommissionen, Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden und Teile ihrer Befugnisse an diese delegieren. Sie kann nach Bedarf externe Fachleute auf Honorarbasis beiziehen. Das vom Ressort her zuständige Mitglied der Kirchenpflege wirkt im betreffenden Gremium mit. Die Mitglieder dieser Gremien sollen nach Kriterien der Sachkompetenz ausgewählt werden. Für Kommissionen und Arbeitsgruppen können auch Pfarreimitarbeitende beigezogen werden.

Die Aufgaben und Befugnisse dieser Gremien werden im Einzelfall festgelegt, insbesondere ist zu regeln: Auftrag, Kompetenzen und Verantwortung, Budget und Entschädigung der Mitwirkenden, Terminziele, Berichterstattung (Protokoll) und Beendigung des Auftrages. Verfügt das Gremium über Beschlusskompetenzen, ist jedenfalls ein Protokoll zu erstellen, mit Kopie an die Kirchenpflege.

8. Weitere Bestimmungen

8.1 Entschädigung und Sitzungsgelder

Die Entschädigung der Mitglieder der Kirchenpflege sowie die Sitzungsgelder richten sich nach den finanziellen Richtlinien des Stadtverbandes. Die Entschädigungen werden jeweils mit dem Budget festgelegt, der Gesamtbetrag soll sich nach Massgabe der Bedeutung und des zeitlichen Aufwandes auf die Ressortsverantwortlichen verteilen. Die Sitzungsgelder werden je halbjährlich abgerechnet und ausbezahlt, bei Ein- und Austritten unter dem Jahr pro rata (es wird jeweils der volle angebrochene Monat angerechnet).

8.2 Spesen

Spesen, die in Ausübung der Tätigkeit als Mitglied der Kirchenpflege anfallen, werden nach Aufwand gegen Beleg abgerechnet. Die schriftliche und unterzeichnete Abrechnung ist der/dem Ressortverantwortlichen Finanzen einzureichen. Für Reisespesen gelten die Ansätze der finanziellen Richtlinien des Stadtverbandes.

8.3 Weiterbildung

Die Mitglieder der Kirchenpflege bilden sich in allgemeinen Behördenbelangen sowie denjenigen ihres Ressorts weiter und besuchen die von der Kantonalkirche und vom Stadtverband angebotenen Veranstaltungen. Sie legen kostenpflichtige Weiterbildungsanträge rechtzeitig der Kirchenpflege zur Bewilligung vor. Die Kosten genehmigter Weiterbildung (Kurskosten, Reise- und Übernachtungskosten, weitere Auslagen) werden in der Regel durch die Kirchgemeinde übernommen.

8.4 Geschenke

Die Annahme von persönlichen Geschenken und Trinkgeldern mit einem Wert von über Fr. 50.- ist den Mitgliedern der Kirchenpflege untersagt. Über diesen Betrag hinausgehende Geschenke gehen an die Kirchgemeinde, über deren Verwendung entscheidet die Kirchenpflege.

8.5 Aktenführung, Aktenrückgabe

Über formelle und informelle Gespräche und mündlich mitgeteilte Beschlüsse oder Informationen von grösserer Bedeutung und Tragweite ist durch das betreffende Mitglied der Kirchenpflege eine Akten- oder Mailnotiz zu erstellen oder die betreffende Information ist bei der nächsten Kirchenpflegesitzung zu Protokoll zu geben. Die erstellten Dokumente sind durch die Ressortverantwortliche, bei allgemeinen Geschäften durch die Aktuarin abzulegen und zu archivieren.

Bei Aufgabe des Amtes als KirchenpflegerIn, ist das betreffende Mitglied verpflichtet sämtlich während seiner Tätigkeit erhaltenen und aufbewahrten Akten geordnet seiner Nachfolgerin/seinem Nachfolger zu übergeben. Zuhanden der Kirchenpflege ist ein kurzes Übergabeprotokoll zu erstellen.

8.6 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht, Öffentlichkeitsprinzip

In kirchenpflegeinternen Angelegenheiten sowie in Personalangelegenheiten gilt für die Mitglieder der Kirchenpflege eine generelle Schweigepflicht.

Gegen Aussen wird die aus der Beschlussfassung der Kirchenpflege als Kollektivbehörde hervorgegangene Sprachregelung vertreten. Falls notwendig bestimmt die Kirchenpflege eine Sprecherin/einen Sprecher und legt den Informationsinhalt verbindlich fest.

Für die Informations- und Offenlegungspflichten gelten die massgeblichen kantonalen und kirchlichen Gesetze.

8.7 Ausstandsregelung

Mitglieder der Kirchenpflege sind verpflichtet für ein bestimmtes Geschäft (Vorbereitung, Mitwirkung, Beschlussfassung, Vollzug) in den Ausstand zu treten, wenn sie für dieses Geschäft persönlich befangen sind oder ein persönliches Interesse daran haben und dadurch ein Interessenkonflikt entsteht. Das gilt insbesondere, wenn das Geschäft eine ihnen familiär, beruflich oder wirtschaftlich nahestehende natürliche oder juristische Person betrifft oder sie Vertreterin einer Partei sind oder waren (Arbeitgeberin, Gesellschaft an der sie beteiligt sind usw.). Im übrigen gelten die Ausstandsregelungen nach Gemeindegesetz und Verwaltungsrechtspflegegesetz.

9. Inkrafttreten, Änderungen

Dieses Organisationsreglement tritt mit Beschluss der Kirchenpflege vom 15. Juni 2010 in Kraft.

Änderungen oder Anpassungen des Reglements bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der Kirchenpflege.

Für die Kirchenpflege St. Konrad

Der Präsident

Die Aktuarin

Martin Koller

Cristina Otero

Anhang: Ressortregelung

Ressorts der Kirchenpflege St. Konrad (Fassung vom 30.10.12)		
Ressort	Aufgaben	Vertretung durch
Präsidium	<ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Kirchgemeinde und der Kirchenpflege nach innen und nach aussen für übergeordnete Belange – Kontakte und Informationssicherung zu den Organen von Stadtverband und Kantonskirche – Vorbereitung, Einladung und Leitung der Kirchenpflegesitzung, Veranlassung des Vollzugs der Beschlüsse – Bedarfsweise Vorbesprechung von Geschäften mit dem Pfarrer – Traktandierung, Antragstellung, Organisation und Leitung der Kirchgemeindeversammlung, Veranlassung der Bekanntmachungen (Einladung, Beschlüsse), Sorge für den Vollzug von Beschlüssen – Leitung/Behandlung von allgemeinen Behördengeschäften – Koordination von Vernehmlassungen, Verfassung von allgemeinen Stellungnahmen der Kirchenpflege – Vermittlung bei Konflikten innerhalb der Kirchenpflege, mit dem Pfarrer oder betreffend das Pfarteam – Verantwortlich für die Belange des Datenschutzes 	Ressort Vizepräsidium
Vizepräsidium PR und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> – Stellvertretung des Präsidiums in allen seinen Aufgaben bei Abwesenheit der Präsidentin/des Präsidenten – Verantwortlich für Information und PR-Aktionen, im Einvernehmen mit dem Pfarteam – Veranlasst und koordiniert Informations- und Werbemassnahmen der Kirchgemeinde bzw. der Pfarrei – Sorgt für die Einhaltung der Corporate Identity im Auftritt der Kirchgemeinde – Ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit der Kirchenpflege (Artikel im Forum, Auftritte in Medien usw.) – Prüft alle Anliegen/Gesuche des Pfarteams sowie der Gruppen und Vereine für Anschaffungen im Bereich technische Infrastruktur (Maschinen und Geräte, jedoch nicht bezogen auf das Gebäude) in Zusammenarbeit mit der/dem Ressortverantwortlichen Liegenschaften/Bau – Antragstellung im Einvernehmen mit dem Ressort Finanzen zu diesbezüglichen Anträgen mit finanziellen Auswirkungen – 	Ressort Liegenschaften und Bauliches
Aktuariat	<ul style="list-style-type: none"> – Sammeln der Traktanden, Erstellen der Traktandenliste und Versand der Einladung zur Kirchenpflegesitzung samt Unterlagen – Protokollführung in der Kirchenpflegesitzung mit Versand des Protokolls und Ablage/Archivierung – Allgemeine Sekretariats- bzw. Administrativarbeiten im Zusammenhang mit der Geschäftsbehandlung der Kirchenpflege – Führen der Pendenzen- und der Terminliste der Kirchenpflege (Sitzungen, Anlässe usw.) und rechtzeitige Information der Mitglieder über bevorstehende Termine – Behandlung der Kirchen- Ein- und Austritte, Führen der Statistik – Protokollführung in der Kirchgemeindeversammlung, Sicherstellung der Unterzeichnung und Protokollauflage, Archivierung des Protokolls – Führung des Archivs der Kirchgemeinde und der Kirchenpflege, Führung des Stichwortverzeichnisses und weiterer archivrelevanter Aufgaben – Weiterleitung aller relevanten Protokolle, Unterlagen oder Akten 	Ressort Personal

	<p>an die übergeordneten Instanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Weiterleitung von Information über Geschäfte oder Entscheide der Kirchenpflege betreffend Gruppen und Vereine Mitwirkung an der Visitation der Aufsichtsbehörden, insbesondere betreffend Protokoll und Archiv 	
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortung für die finanziellen Belange der Kirchgemeinde, in Zusammenarbeit mit der Rechnungsführerin/dem Rechnungsführer der Pfarrei sowie der Buchhalterin/dem Buchhalter der Kirchgemeinde – Leitung und Aufsicht über die Erstellung von Budget und Rechnung – Sicherstellung der Finanz- und Liquiditätsplanung – Sicherstellung des Verkehrs mit der RPK und den weiteren Aufsichtsinstanzen von Stadtverband und Kantonalkirche in allen finanziellen Belangen – Antragstellung und Abwicklung allgemeiner Finanzgeschäfte, bei Ausgaben betreffend Gebäude und Anschaffungen in Absprache mit den betreffenden Ressortverantwortlichen – Verantwortlich für den Zahlungsverkehr (Debitoren, Kreditoren) die Lohnzahlungen inkl. Sozialversicherungen, Entschädigungen Kirchenpflege und Spesen, Zahlungsverkehr mit dem Stadtverband, der Pfarrei und der Pfarrkirchenstiftung – Prüfung und Visierung aller Rechnungsbelege mit anschliessender Zahlungsanweisung an Buchhaltung – Controlling über Budgetmittelverbrauch (Quartalsberichte, Konto-kontrolle) – Mitwirkung an Rechnungsabschieden – Verantwortlich für Versicherungsverträge Kirchgemeinde, im Gebäudebereich in Absprache mit dem Liegenschaftenressort – Verantwortlich für die Führung des Inventars 	Ressort Präsidium
Personal	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlich für das Personalwesen inklusive Vorbereitung der Geschäfte zuhanden der Kirchenpflege und den Vollzug der gefassten Personalbeschlüsse – Sorgt für die Einhaltung der Anstellungsordnung (AO) im Personalbereich der Kirchgemeinde – Führung der Personaladministration und der Personaldossiers – Leitung der Personalrekrutierung, im Seelsorgebereich im Einvernehmen mit dem Pfarrer – Kontrolle über personelle Ereignisse (Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Militär, Urlaub, Taggelder, Belange Sozialversicherung usw.) und Anordnung notwendiger Massnahmen – Verantwortlich für Stellenplanung, Beförderungsplanung und Budgetplanung im Personalbereich – Kontrolle über Durchführung Mitarbeitendengespräche, Auswertung der Resultate für Beförderungsplanung zuhanden Budget – Ansprechstelle für Personalanliegen der Pfarreimitarbeitenden – Veranlasst die Mitteilungen an das Pfarreipersonal in personalrelevanten Anliegen (Jahresbrief, Beförderungen usw.) – Stellt den Verkehr mit dem Stadtverband und der Kantonalkirche in personalrelevanten Anliegen und Fragen sicher 	Ressort Aktuariat
Liegenschaften Bauliches	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlich für die Gebäude, Umgebung und alle baulichen Aspekte, im Einvernehmen mit der Pfarrkirchenstiftung – Vorbereitung der entsprechenden Anträge an die Kirchenpflege und andere Instanzen, Vollzug der Beschlüsse betreffend den Baubereich – Verantwortlich für Bausubstanzaufnahme und deren regelmässige Nachführung – Planung von Unterhalt, Renovationen und Gesamtsanierungen, 	Ressort Finanzen

	<p>inklusive Terminplanung der Ausführung im Bereich Gebäude und Umgebung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mitwirkung in den entsprechenden Gremien (Bauvertreter Pfarrkirchenstiftung, Baukommissionen usw.) – Verkehr mit den im Baubereich tätigen Unternehmern, Abwicklung von Offerteinholungen, Auftragsvergabe gemäss gefassten Beschlüssen, Aufsicht über die Arbeitsausführung – Vorkontrolle und Visierung der Rechnungen und Zahlungen im Baubereich, in Absprache mit dem Finanzressort – Ansprechstelle für alle Belange baulicher Art, inklusive Anschaffungen und Installationen fester Einrichtungen – Zuständig für die Infrastruktur für Ver- und Entsorgung (Wasser, Abwasser, Elektrizität, Abfälle) – Zuständig für Fragen der Nutzung der Pfarreiräumlichkeiten, in Absprache mit dem Pfarrer und der Zentrumsleitung – Verantwortlich für Versicherungsverträge im Gebäudebereich, in Absprache mit dem Finanzressort – Zuständig für Anlässe betreffend den Baubereich Aufrichte, Einweihungsfest, Besichtigungen usw.) – Verantwortlich für die Belange des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit – Nimmt alle Anliegen/Gesuche des Pfarrteams sowie der Gruppen und Vereine für Anschaffungen im Bereich technische Infrastruktur (Maschinen und Geräte, jedoch nicht bezogen auf das Gebäude) entgegen und gibt sie zur Prüfung und Antragstellung an die/ Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten weiter. 	
Besondere Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Sorgt für organisatorische Massnahmen im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kirchenpflege (Verpflegung, Geschenke usw.). Koordiniert Anlässe zwischen Kirchenpflege und anderen Gremien der Kirchgemeinde/Pfarrei. – Ist verantwortlich für die Ereignisliste mit Mutationen (Geburtstage, Jubiläen, usw.) und die rechtzeitige Veranlassung der entsprechenden Gratulationen bzw. Anlässe. – Unterstützt die Kirchenpflege bei besonderen Aufgaben im Einzelfall und gemäss Auftrag der Kirchenpflege. – Stellt den regelmässigen Kontakt zwischen Kirchenpflege und Pfarreirat sicher. – Unterstützt die anderen Ressorts auf Anfrage der Ressortverantwortlichen und Entscheid der Kirchenpflege im Rahmen der möglichen Kapazitäten. – Begutachtet die Gesuche für die jährlichen Beiträge der Kirchgemeinde im In- und Ausland, stellt der Kirchenpflege Antrag für die Beitragsausrichtung, informiert die Gesuchstellenden, führt eine Übersichtsliste über die ausgerichteten Beiträge und veranlasst die Beitragszuschüsse des Stadtverbandes. 	Wird im Einzelfall bestimmt