



Kirchenpflege

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

Organisationsreglement der Kirchenpflege Zürich - St. Konrad

(Beschluss der Kirchenpflege vom 16. Dezember 2021)

Inhaltsverzeichnis

Ziffer	Titel	Seite
1.	Zweck und Inhalt	2
2.	Konstituierung, Zusammensetzung, Amtsdauer	2
3.	Aufgabenübertragung, Ressorts	2
4.	Verantwortung, Aufgaben, Kompetenzen	2
	4.1 Grundsatz, Sorgfaltspflicht, Verantwortung	2
	4.2 Rechtsetzungsbefugnisse	3
	4.3 Allgemeine Verwaltungsbefugnisse	3
	4.4 Finanzielle Befugnisse	5
5.	Arbeitsweise und Organisation der Sitzungen	6
	5.1 Ausschluss der Öffentlichkeit	6
	5.2 Sitzungsrhythmus, Teilnahme	6
	5.3 Einladung	6
	5.4 Anträge und Traktanden	7
	5.5 Beschlussfassung, Abstimmung und Wahlen	7
	5.6 Präsidialentscheide, Zirkularbeschlüsse	7
	5.7 Protokoll und Bekanntmachung	7
	5.8 Recht auf Auskunft und Einsicht in Akten	7
	5.9 Unterschriftenregelung	8
6.	Delegationen, Abordnungen, Mitgliedschaften	8
	6.1 Delegierte des Stadtverbandes	8
	6.2 Delegiertenversammlung der Pfarrei	8
	6.3 Mitgliedschaft in Organen und Institutionen	8
7.	Ausschüsse, Kommissionen, Arbeitsgruppen	8
8.	Weitere Bestimmungen	9
	8.1 Entschädigung	9
	8.2 Weiterbildung	9
	8.3 Annahme von Geschenken	9
	8.4 Aktenführung, Aktenrückgabe	9
	8.5 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht, Öffentlichkeitsprinzip	9
	8.6 Ausstandspflicht	9
9.	Inkrafttreten, Änderungen	10
Anhang 1	Ressorts mit Pflichtenheft	11
Anhang 2	Kompetenzmatrix für Ausgaben	15

1. Zweck und Inhalt

¹ Die Kirchenpflege der röm.-kath. Kirchengemeinde Zürich-St. Konrad erlässt dieses Organisationsreglement gestützt auf Art. 37 Ziff. 1. der **Kirchengemeindeordnung (KGO) vom 11. April 2021**. Es regelt die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sowie das Zusammenwirken von Kirchenpflege und Pfarrei (Pfarrer, Pfarreileitung, Pfarrteam).

² Das Organisationsreglement steht unter dem Vorbehalt von abweichenden übergeordneten Erlassen, diese gehen vor.

2. Konstituierung, Zusammensetzung, Amtsdauer (Art. 23, 24, 34, 35 KGO)

¹ Die Kirchenpflege besteht mit Einschluss der Präsidentin bzw. des Präsidenten aus 7 Mitgliedern. Die Mitglieder und das Präsidium werden durch die Kirchengemeindeversammlung gewählt.

² Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Sie beginnt mit der Konstituierung. Auf den gleichen Zeitpunkt endet die Amtsdauer des bisherigen Organs. Die Kirchenpflege bestimmt aus ihrer Mitte auf die gesetzliche Amtsdauer die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten sowie die Ressortvorstehenden und deren Stellvertretungen.

³ Die Konstituierung sowie der Amtsantritt der Mitglieder erfolgen, sobald die Präsidentin oder der Präsident und die Mehrheit der Mitglieder rechtskräftig gewählt sind.

3. Aufgabenübertragung, Ressorts (Art. 23, 27, 34 KGO)

¹ Die Kirchenpflege kann einzelnen oder mehreren Mitgliedern sowie Angestellten der Kirchengemeinde Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen.

² Sie regelt die Aufgabenverteilung innerhalb der Kirchenpflege in Ressorts gemäss Anhang 1. Jedes Mitglied der Kirchenpflege ist zur Übernahme der Aufgaben bzw. des Ressorts verpflichtet, welches ihm von der Kirchenpflege zugewiesen wird. Die Zuteilung der Ressorts erfolgt auf Grund der fachlichen Voraussetzungen, wobei die Wünsche der Mitglieder soweit möglich berücksichtigt werden. Für die Aufgaben der Ressorts bestehen im Anhang 1 spezifische Pflichtenhefte.

³ 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.

4. Verantwortung, Aufgaben und Kompetenzen (Art. 2 und 4 KGO)

4.1 Grundsatz, Sorgfaltspflicht, Verantwortung

¹ Die Kirchenpflege ist für die Führung der Geschäfte der Kirchengemeinde im Rahmen der ihr durch die Kirchengemeindeordnung sowie durch die körperschaftliche und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben zuständig und verantwortlich, soweit dafür nicht ein anderes Organ bestimmt ist. Ihre wesentlichen Aufgaben sind in den Tabellen unter Ziffer 4.2 bis 4.4 zusammengefasst, diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

² Sie trägt die Verantwortung für den Kirchengemeindehaushalt und sorgt für die Bereitstellung der für die Kirchengemeinde bzw. die Pfarreiaufgaben notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen. Sie vollzieht die Beschlüsse der übergeordneten Instanzen und der Kirchengemeinde und sorgt für einen zweckmässigen und haushälterischen Umgang mit den vorhandenen Mitteln und Sachwerten.

³ 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 Kirchengemeinde St. Konrad in guten Treuen.

⁴ Alle Entscheide, die nicht explizit anders zugeordnet sind, werden durch die Kirchenpflege im Plenum wahrgenommen. Dies gilt auch für Entscheidungen bei delegierten Aufgaben, welche gemeindepolitisch von weitreichender Bedeutung sind.

4.2 Rechtsetzungsbefugnisse (Art. 37 KGO)

Die Kirchenpflege ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Aufhebung von untergeordneten Rechtssätzen wie:	
<ul style="list-style-type: none"> • die Organisation der Kirchenpflege im Rahmen eines Organisationsreglements; • die Organisation und die Aufgaben beratender Kommissionen; • die Aufgabenübertragung an Kirchengemeindeangestellte, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist; • weitere Gegenstände, die nicht in die Kompetenz der Kirchengemeindeversammlung fallen. 	

4.3 Allgemeine Verwaltungsbefugnisse (Art. 38 KGO)

Generelles	<ul style="list-style-type: none"> • Politische Planung und Führung der Kirchengemeinde • Längerfristige Entwicklung der Kirchengemeinde und Festlegung von Jahreszielen • Stellungnahme zu Vernehmlassungen von Behörden und kirchlichen Institutionen • Corporate Identity und Auftritt der Kirchengemeinde
Organisation Kirchengemeinde	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme über Ein- und Austritte von Kirchengemeindemitgliedern • Einberufung der Kirchengemeindeversammlung und Festlegung der Traktanden • Vorberatung und Antragstellung an die Kirchengemeindeversammlung für Sachgeschäfte und Wahlen sowie bei Urnenabstimmungen • Entgegennahme und Behandlung von Anträgen, Anfragen und Initiativen zuhanden der Kirchengemeindeversammlung • Vollzug von Beschlüssen und Ausführung von Aufträgen der Kirchengemeindeversammlung • Genehmigung von Anschluss- und Zusammenarbeitsverträgen mit anderen Kirchengemeinden über die gemeinsame Durchführung von Aufgaben und deren Änderungen, soweit nicht die Kirchengemeindeversammlung zuständig ist
Organisation Kirchenpflege	<ul style="list-style-type: none"> • Erlass des Organisationsreglements der Kirchenpflege und von weiteren allgemeingültigen Reglementen • Kenntnisnahme über die Tätigkeit und ggf. der Beschlüsse von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen • Handeln für die Kirchengemeinde und deren Vertretung nach aussen • Festlegung der Unterschriftsberechtigung der Kirchenpflege und weiterer Personen • Führung von Prozessen mit dem Recht auf Delegation an eines ihrer Mitglieder oder an Dritte

Wahlen, Abordnungen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Wahlgeschäfte für Kirchenpflege, Pfarrwahlen, Pfarreibeauftragte und Gemeindeleitung, Mitglieder der Synode sowie Rechnungsprüfungskommission • Vertretung der Kirchenpflege in anderen Organen sowie in pfarreiinternen Gremien (zB Delegiertenversammlung Gruppen und Vereine) • Vertretung der Kirchgemeinde in Zweckverbänden (Stadtverband) und in privaten Institutionen • Ernennung von Vorsitz und Mitgliedern von Ausschüssen, Kommissionen oder Arbeitsgruppen und Bestimmung von Aufgaben und Kompetenzen derselben • Abordnung bei Einladungen oder an Repräsentationsanlässe
Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung des Stellenplans und der Aufgabenzuteilung • Schaffung von Stellen, die für die Erfüllung bestehender Aufgaben notwendig sind, sowie Schaffung neuer Stellen gemäss Art. 38 KGO • Personalrekrutierung, im Einvernehmen mit dem Pfarrer bzw. der Gemeindeleitung • Anstellung und Kündigung des Personals, Lohnmassnahmen und weitere Personalentscheide gemäss Anstellungsordnung • Kenntnisnahme über das Ergebnis der Mitarbeitendengespräche
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 • 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 in Zuständigkeit der Pfarrkirchenstiftung fällt
Information, Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Information über wichtige Geschäfte und Beschlüsse unter Beachtung von Art. 5 und 6 KGO • Amtliche Publikation von Beschlüssen und Wahlergebnissen gemäss Art. 5 KGO • Verantwortlich für Information und Einhaltung des Datenschutzes gemäss Art. 6 KGO. Zuständig für Anfragen Dritter betreffend Datenschutzbelange
Inventar	<p>Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege beaufsichtigt das Führen der Inventarliste der Kirchgemeinde und aktualisiert sie regelmässig in Zusammenarbeit mit der Sekretariatsleitung. 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.</p>

Vergabungen und Ausland	In- 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 oder der Gemeindeleitung 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.
Arbeitssicherheit / Gesundheitschutz	Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege sorgt zusammen mit der Sekretariatsleitung dafür, dass die Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (EKas-Richtlinien, Arbeitsgesetz usw.) eingehalten und umgesetzt werden.
Aufsicht Rechtsschutz	Die Mitglieder der Kirchenpflege nehmen gemäss Einladung an den Visitationen der Aufsichtskommission der Kantonalkirche teil. Der Kirchenpflege obliegt die Führung von Rechtsverfahren in Angelegenheiten der Kirchgemeinde und bei Bedarf die Beauftragung von externen Rechtsvertretern.

4.4 Finanzielle Befugnisse (Art. 39 KGO, siehe auch Kompetenzmatrix in Anhang 2)

Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Budget und Rechnung sowie Antragstellung an die Kirchgemeindeversammlung • Kenntnisnahme der Berichte der Rechnungsprüfungskommission und der Aufsichtskommission bezüglich Kassensturz, Budget und Rechnung sowie allfällige Veranlassung von Massnahmen zur Behebung von Beanstandungen • Beschluss über Eröffnung und Verwendung von Vorfinanzierungen • Erwerb und die Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens sowie für Investitionen in Liegenschaften des Finanzvermögens • Einräumung von Baurechten und die Begründung anderer dinglicher Rechte des Finanzvermögens gemäss Art. 38 KGO • Bewirtschaftung der Finanzanlagen und Beschlussfassung über Anlagegeschäfte • Beschlussfassung über den Investitionsplan • Beschlussfassung über die Aktivierungsgrenze • Vergabung von Beiträgen an Institutionen im In- und Ausland • Festlegung der Jahresbeiträge an Vereine und Gruppen der Pfarrei • Wahl der Buchhaltungs-/Rechnungsführung und deren Entschädigung • Vollzug des Entschädigungsreglements (Reglement über die Entschädigung der Behörden der Kirchgemeinde St. Konrad vom 14.11.2021)
Ausgabenkompetenzen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausgabenvollzug allgemein 2. Bewilligung gebundener Ausgaben 3. Bewilligung von im <u>Budget enthaltenen</u> neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 30'000.- für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000.- für einen bestimmten Zweck 4. Bewilligung von im <u>Budget nicht enthaltenen</u> neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 10'000.- für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 50'000.- im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 2'000.- für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 10'000.- im Jahr

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bewilligung von im Budget enthaltenen <u>Zusatzkrediten</u> für die Erhöhung von neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 30'000.- für einen bestimmten Zweck und von Zusatzkrediten für die Erhöhung von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000.- für einen bestimmten Zweck 6. Erwerb und die Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens sowie für Investitionen in Liegenschaften des Finanzvermögens 7. Einräumung von Baurechten und die Begründung anderer dinglicher Rechte des Finanzvermögens bis zum Betrag von Fr. 500'000.- im Einzelfall
Delegation	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Kirchenpflege kann ihre Finanzbefugnisse gemäss Ziff. 1 bis 3 massvoll und stufengerecht an einzelne Behördenmitglieder, Ausschüsse oder Angestellte der Kirchgemeinde weiterdelegieren. Bei Delegation von Kompetenzen ist dem Finanzressort regelmässig (monatlich) über die getätigten Ausgaben Bericht zu erstatten. 2. Die delegierte Ausgabenkompetenz der Ressortverantwortlichen der Kirchenpflege und diejenige der Gemeindeleitung richten sich nach der Kompetenzmatrix in Anhang 2.

5. Arbeitsweise und Organisation der Sitzungen

5.1 Ausschluss der Öffentlichkeit (Art. 33 KGO)

Die Verhandlungen der Kirchenpflege sind nicht öffentlich.

5.2 Sitzungsrhythmus, Teilnahme (Art. 28 und 34 KGO)

¹ Die Sitzungen der Kirchenpflege finden in der Regel einmal im Monat gemäss der Jahresterminplanung statt. Auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder der Kirchenpflege können zusätzliche Sitzungen einberufen werden.

² Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Gegen Mitglieder, die im Besuch der Sitzungen nachlässig sind, erlässt die Präsidentin oder der Präsident die nötigen Mahnungen. Bleiben diese fruchtlos, wird die Aufsichtskommission über Kirchgemeinden und Zweckverbände über diesen Sachverhalt in Kenntnis gesetzt.

³ Der Pfarrer, der Diakon mit Pfarrleitungsfunktion oder die Pfarreibeauftragte bzw. der Pfarreibeauftragte mit Gemeindeleitungsfunktion nehmen an den Sitzungen der Kirchenpflege mit beratender Stimme teil. Die Präsidentin oder der Präsident kann sie für einzelne Sitzungen oder einzelne Traktanden ausschliessen, insbesondere wenn es sich um personalbezogene Angelegenheiten handelt. Stellvertretung ist nicht möglich. Die Präsidentin oder der Präsident kann diese bei längeren Abwesenheiten auf Gesuch hin jedoch zulassen.

⁴ Für einzelne Verhandlungsgegenstände können Gäste und Sachverständige zur Sitzung eingeladen werden

5.3 Einladung (Art. 28 KGO)

Die Einladungen zu den Sitzungen mit Traktanden und allfälligen Unterlagen werden in der Regel mind. 3 Arbeitstage vor der Sitzung den Teilnehmenden zugestellt (per Email oder Post). Abmeldungen bei Verhinderung sind so früh als möglich der Aktuarin/dem Aktuar mitzuteilen.

5.4 Anträge und Traktanden (Art. 28 KGO)

¹ Die Aktuarin/der Aktuar holt rechtzeitig vor der Sitzung die Traktanden bei den Mitgliedern der Kirchenpflege ein. Schriftliche Anträge von Pfarreimitarbeitenden, einschliesslich allfälliger Unterlagen, sind bis spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung über den Pfarrer bzw. die Gemeindeleitung und mit deren oder dessen Visum bei der oder dem Ressortverantwortlichen einzureichen (schriftlich oder elektronisch).

² Die Kirchenpflege beschliesst in der Regel aufgrund der schriftlich eingereichten, begründeten und traktandierten Anträge. Bei kurzfristig eingegangenen Geschäften kann aufgrund mündlicher Anträge oder Tischvorlagen in der Sitzung beschlossen werden, sofern über deren Eintreten Einstimmigkeit herrscht.

5.5 Beschlussfassung, Abstimmung und Wahlen (Art. 30 KGO)

¹ Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. In den Sitzungen wird ein einvernehmlicher Entscheid angestrebt. Bei Abstimmungen und Wahlen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Die Präsidentin oder der Präsident stimmen mit. Die Kirchenpflege beschliesst mit einfachem Mehr der Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Präsidentin oder des Präsidenten den Ausschlag (= stimmt mit doppelter Stimme).

² Im Übrigen gilt für die Abstimmungsordnung sowie für das Abstimmungs- und Wahlverfahren das Kirchengemeindereglement.

5.6 Präsidialentscheide, Zirkularbeschlüsse (Art. 31 KGO)

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Kirchenpflege behandelt werden, kann die Präsidentin oder der Präsident an ihrer Stelle entscheiden oder eine Beschlussfassung auf dem Zirkularweg (per Briefpost oder Mail) anordnen. Sofern alle Mitglieder erreichbar sind und nicht die Einberufung einer physischen Sitzung verlangt wird, kann die Beschlussfassung auch per elektronischer Zoom-Sitzung erfolgen.

² Die Präsidentin oder der Präsident informiert die Kirchenpflege an der nächsten Sitzung über gefasste Präsidialentscheide. Präsidialentscheide, Zirkularbeschlüsse und an Zoomsitzungen gefasste Beschlüsse werden ins Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufgenommen.

5.7 Protokoll und Bekanntmachung (Art. 36 KGO)

¹ Die Aktuarin oder 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.

² 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.

5.8 Recht auf Auskunft und Einsicht in Akten

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

8. Weitere Bestimmungen

8.1 Entschädigung

Die Entschädigung der Mitglieder der Kirchenpflege, einschliesslich Sitzungsgelder, Spesen oder andere Auslagen richtet sich nach dem Reglement für die Entschädigung der Behörden der Kirchgemeinde St. Konrad vom 14. November 2021. Bei Ein- und Austritten unter dem Jahr wird die Entschädigung pro rata ausgerichtet (es wird jeweils der volle angebrochene Monat angerechnet). Spesen, die in Ausübung der Tätigkeit als Mitglied der Kirchenpflege anfallen, werden nach Aufwand gegen Beleg abgerechnet und sind mit dem abgegebenen Formular der oder dem Ressortverantwortlichen Finanzen einzureichen.

8.2 Weiterbildung

Die Mitglieder der Kirchenpflege bilden sich in allgemeinen Behördenbelangen sowie denjenigen ihres Ressorts weiter und besuchen nach Bedarf 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.

8.3 Annahme von Geschenken

Die Annahme von persönlichen Geschenken oder Trinkgeldern, deren Wert denjenigen von üblichen Gelegenheitsgeschenken übersteigt ist den Mitgliedern der Kirchenpflege untersagt. Diesen Ansatz übersteigende Geschenke gehen an die Kirchgemeinde, über deren Verwendung entscheidet die Kirchenpflege.

8.4 Aktenführung, Aktenrückgabe

¹ 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 Kirchenpflagesitzung zu Protokoll zu geben. Die erstellten Dokumente sind durch die Ressortverantwortliche, bei allgemeinen Geschäften durch die Aktuarin abzulegen und zu archivieren.

² Bei Aufgabe des Amtes als Kirchenpflegerin oder Kirchenpfleger, ist das betreffende Mitglied verpflichtet, sämtliche während der Tätigkeit erhaltenen und aufbewahrten Akten geordnet der Nachfolgerin oder dem Nachfolger zu übergeben. Zuhanden der Kirchenpflege ist ein kurzes Übergabeprotokoll zu erstellen.

8.5 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht, Öffentlichkeitsprinzip (Art. 5, 6 und 7 KGO)

¹ In kirchenpflegeinternen Angelegenheiten sowie in Personalangelegenheiten gilt für die Mitglieder der Kirchenpflege eine generelle Schweigepflicht.

² 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.

³ Für die Informations- und Offenlegungspflichten gelten die massgeblichen kantonalen und kirchlichen Erlasse.

8.6 Ausstandspflicht (Art. 32 KGO)

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben;

5.9 Unterschriftenregelung

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde rechtsverbindlich mit Kollektivunterschrift zu Zweien. Die Präsidentin oder der Präsident unterzeichnet den im Auftrag der Kirchenpflege übernommenen einfachen Schriftverkehr mit Einzelunterschrift, bei zentralen Geschäften zusammen mit der Aktuarin oder dem Aktuar. Die Ressortverantwortlichen unterzeichnen den ressortbezogenen Schriftverkehr ebenfalls mit Einzelunterschrift.

6. Delegationen, Abordnungen, Mitgliedschaften (Art. 35 KGO)

6.1 Delegierte des Stadtverbandes

Die Delegierten des Verbandes der römisch-katholischen Kirchgemeinden der Stadt Zürich (Stadtverband) werden von der Kirchenpflege gewählt. Sie vertreten die Anliegen der Kirchgemeinde im Stadtverband und stellen die Information der Kirchenpflege und der Kirchgemeinde über wichtige Geschäfte des Verbandes 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 Organen und Institutionen

Die Kirchenpflege bestellt die notwendigen Vertretungen in weiteren Organen, Zweckverbänden und in privaten Institutionen. Das zuständige Mitglied der Kirchenpflege bzw. die gewählte Vertretung sorgt für den Kontakt zu diesen Institutionen und informiert die Kirchenpflege über wesentliche Aktivitäten derselben.

7. Ausschüsse, Kommissionen, Arbeitsgruppen

¹ 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 (z.B. Bauprojekte)
- Arbeitsgruppe: Ad-hoc Gremium für zeitlich kürzere und befristete Aufgaben

² Die Kirchenpflege kann für bestimmte Aufgaben/Geschäfte Kommissionen, Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden und Teile ihrer Aufgaben und Befugnisse an diese delegieren. Sie kann nach Bedarf externe Fachleute auf Honorarbasis beiziehen. Das vom Ressort her zuständige Mitglied der Kirchenpflege wirkt in der Regel im betreffenden Gremium mit. Die Mitglieder dieser Gremien sollen nach Kriterien der Sachkompetenz ausgewählt werden. Für Kommissionen und Arbeitsgruppen können auch Pfarreimitarbeitende beigezogen werden.

³ 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.

- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind;
- c. aus anderen Gründen, insbesondere wegen besonderer Freundschaft oder persönlicher Feindschaft mit einer Partei oder ihrer Vertreterin bzw. ihrem Vertreter, befangen sein könnten.

² Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Kirchenpflege unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

³ Bei der Behandlung des Budgets und bei allgemein verbindlichen Beschlüssen besteht keine Ausstandspflicht.

9. Inkrafttreten, Änderungen

¹ Dieses Organisationsreglement tritt mit Beschluss der Kirchenpflege vom 16. Dezember 2021 auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

² Änderungen oder Anpassungen des Reglements bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der Kirchenpflege.

Für die Kirchenpflege St. Konrad

Der Präsident



Martin Koller

Die Aktuarin



Cristina Otero

Anhänge:

Anhang 1

Ressorts mit Pflichtenheft

Anhang 2

Kompetenzmatrix Finanzkompetenzen

Anhang 1: Ressorts mit Pflichtenheft		
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, Verfassen oder Veranlassen des zugehörigen Schriftverkehrs – Kontakte und Informationssicherung zu den Organen von Stadtverband und Kantonskirche sowie zu politischen Behörden – Koordination der Kirchenpflege in ihrer Zusammenarbeit – Vorbereitung, Einladung und Leitung der Kirchenpflegesitzung, Veranlassung des Vollzugs der Beschlüsse – Bedarfsweise Vorbesprechung von Geschäften mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung – Vermittlung bei Konflikten innerhalb der Kirchenpflege, mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung bzw. dem Pfarrteam – Vorbereitung, Einladung, Organisation und Leitung der Kirchgemeindeversammlung. Veranlassung des Vollzugs der Beschlüsse – Veranlassung der notwendigen Informationen und der amtlichen Publikationen (Einladung, Aktenauflage, Beschlüsse usw.) – Überwachung der korrekten Durchführung von Wahlen (Behörden, Synode, Pfarrer, Pfarreibeauftragte) – Leitung/Behandlung von allgemeinen Behördengeschäften – Verfassen und/oder Koordination von Vernehmlassungen, Verfassen von allgemeinen Stellungnahmen und Schriftverkehr der Kirchenpflege – Behandlung und Antragstellung bei Rechtsgeschäften, Einsprachen und Rekursen in Zuständigkeit der Kirchenpflege – Teilnahme an der Visitation der Aufsichtsbehörde 	Ressort Vizepräsidium
Vizepräsidium PR und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> – Stellvertretung des Präsidiums in allen seinen Aufgaben bei Absenzen oder bei längerdauernder Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten – Verantwortlich für Information und Öffentlichkeitsarbeit (Artikel im Forum, Auftritte in Medien usw.), im Einvernehmen mit dem Ressort Präsidium und dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung – Prüfung der Anliegen/Anträge des Pfarrteams für IT-Belange oder Anschaffungen im Bereich elektronische und IT-Infrastruktur (Hardware und Software, ohne Gebäudeinstallationen), in Absprache mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung und dem Ressort Finanzen – Antragstellung im Einvernehmen mit dem Ressort Finanzen zu diesbezüglichen Anträgen mit finanziellen Auswirkungen – Verantwortlich für die Belange des Datenschutzes, Ansprechstelle für Datenschutz-Anfragen Dritter – Verantwortlich für Internes Kontrollsystem und Risikoanalyse 	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 einschliesslich Ablage/Archivierung – Protokollführung in der Kirchgemeindeversammlung, Sicherstellung der Unterzeichnung und Protokollaufgabe im Sekretariat, Publikation des Protokolls auf der Homepage, Archivierung des Protokolls – Verantwortlich für die formelle Korrektheit der Protokolle – Allgemeine Sekretariats- bzw. Administrativarbeiten im Zusammenhang mit der Geschäftsbehandlung durch die 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 zusammen mit dem Pfarreisekretariat, Führen der Statistik – Führung von Ablage und Archiv der Kirchgemeinde und der Kirchenpflege gemäss Registratur- bzw. Archivplan, Führung des Stichwortverzeichnisses und weiterer archivrelevanter Aufgaben – Weiterleitung aller relevanten Protokolle, Unterlagen oder Akten an die übergeordneten Instanzen – Weiterleitung von Informationen über Geschäfte oder Entschiede der Kirchenpflege betreffend Pfarrteam, Gruppen und Vereine – Mitwirkung an der Visitation der Aufsichtsbehörde, insbesondere betreffend Protokoll und Archiv 	Ressort Personal
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Zuständig für die Haushaltführung, Buchhaltung und die finanziellen Belange der Kirchgemeinde gemäss dem Finanzreglement der Kirchgemeinden – Zuständig für den Verkehr mit der Rechnungsführung der Kirchgemeinde und für die Sicherstellung der Zusammenarbeit mit der Rechnungsführung der Pfarrei – Verantwortlich für die Erstellung von Budget und Rechnung samt Anhängen sowie Vertretung gegenüber der RPK – Sicherstellung der Investitions-, Finanz- und Liquiditätsplanung sowie weiterer relevanter Unterlagen für Budget und Rechnung – Sicherstellung des Verkehrs mit der RPK und den weiteren Aufsichtsinstanzen von Stadtverband und Kantonalkirche in allen finanziellen Belangen – Teilnahme am Kassensturz durch die RPK zusammen mit der Rechnungsführung der Kirchgemeinde – Antragstellung und Abwicklung allgemeiner Finanzgeschäfte, bei Ausgaben betreffend Gebäude und Anschaffungen in Absprache mit den betreffenden Ressortverantwortlichen – Verkehr mit den Gruppen und Vereinen der Pfarrei betreffend Ausrichtung von Beiträgen – Verantwortlich für den Zahlungsverkehr der Kirchgemeinde (Debitoren, Kreditoren); Lohnzahlungen inkl. Sozialversicherungen; Entschädigungen und Spesen der 	Ressort Besondere Aufgaben

	<p>Kirchenpflege und anderer Gremien; Zahlungsverkehr mit dem Stadtverband, der Pfarrei und der Pfarrkirchenstiftung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfung und Visierung aller Rechnungsbelege (Vieraugenprinzip) mit anschliessender Zahlungsanweisung an die Buchhaltung Kirchgemeinde – Controlling über den Budgetmittelverbrauch (Quartalsberichte, Kontokontrolle) – Mitwirkung an Rechnungsabschieden oder Kassensturz – Verantwortlich für den Abschluss der notwendigen Versicherungsverträge für die Kirchgemeinde, in Absprache mit den Ressortverantwortlichen – Verantwortlich für die Führung der notwendigen Inventare – Mitwirkung an der Visitation der Aufsichtsbehörde, insbesondere betreffend Budget, Rechnung und Haushaltsführung 	
Personal	<ul style="list-style-type: none"> – Verantwortlich für das Personalwesen inklusive Vorbereitung der Geschäfte zuhanden der Kirchenpflege, Vollzug der gefassten Personalbeschlüsse – Überwachung der Einhaltung der Anstellungsordnung (AO) im Personalbereich der Kirchgemeinde, in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung – Abklärung von Fragen im Zusammenhang mit der Anstellung und der Anstellungsordnung beim Personaldienst der Kantonalkirche – Führung der Personaladministration und der Personaldossiers sowie der entsprechenden Ablage und Archivierung – Personalrekrutierung im Einvernehmen mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung – Kontrolle über personelle Ereignisse (Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Militär, Urlaub, Taggelder, Belange Sozialversicherung usw.) und Anordnung notwendiger Massnahmen bzw. Antragstellung in der Kirchenpflege – Verantwortlich für Stellenplanung, Beförderungsplanung, Weiterbildungsplanung und Budgetplanung im Personalbereich, im Einvernehmen mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung – Kontrolle über Durchführung Mitarbeitendengespräche, Auswertung der Resultate für Beförderungsplanung zuhanden Budget – Ansprechstelle für Personalanliegen des Pfarrers, der Gemeindeleitung und der Pfarreimitarbeitenden in Absprache mit dem Ressort Präsidium – Veranlasst die Mitteilungen an das Pfarreipersonal in personalrelevanten Anliegen (Jahresbrief, Beförderungen usw.) – Stellt den Verkehr mit dem Stadtverband und der Kantonalkirche in personalrelevanten Anliegen sicher – Ist verantwortlich für die Ereignisliste mit Mutationen (Geburtstage, Jubiläen, usw.) und die rechtzeitige Veranlassung der entsprechenden Gratulationen bzw. Anlässe 	Ressort Aktuariat

<p>Liegenschaften Bauliches</p>	<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 – Erstellung des Budgets für den Ressortbereich – Verantwortlich für Bausubstanzaufnahme und deren regelmässige Nachführung – Planung von Unterhalt, Renovationen und Gesamtsanierungen, inklusive Terminplanung der Ausführung im Bereich Gebäude und Umgebung soweit diese nicht an eine Baukommission delegiert sind – Mitwirkung in den entsprechenden Gremien (Bauvertreter Pfarrkirchenstiftung, Baukommissionen usw.) – Verkehr mit den im Baubereich tätigen Unternehmen, 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 Anliegen/Anträge des Pfarrteams sowie der Gruppen und Vereine für alle Belange baulicher Art sowie für Anschaffungen im Bereich technische Anlagen und Infrastruktur der Liegenschaften (Maschinen und Geräte bezogen auf das Gebäude), in Absprache mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung und dem Ressort Finanzen – Zuständig für die Infrastruktur für Ver- und Entsorgung (Wasser, Abwasser, Elektrizität, Abfälle, Recycling) zusammen mit dem Hauswart – Zuständig für Fragen der zulässigen baulichen Nutzung der Pfarreiräumlichkeiten, in Absprache mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleitung und der Sekretariatsleitung – Verantwortlich für Sicherstellung der Versicherungsverträge im Gebäudebereich, in Absprache mit dem Finanzressort – Zuständig für Anlässe betreffend den Baubereich wie Aufrichte, Einweihungsfest, Besichtigungen usw. – Verantwortlich für die Belange des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit 	<p>Ressort Präsidium</p>
<p>Besondere Aufgaben</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Organisiert und koordiniert Anlässe der Kirchenpflege sowie solche mit anderen Gremien der Kirchgemeinde und Pfarrei – Sorgt für organisatorische Massnahmen im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kirchenpflege (Verpflegung, Geschenke usw.) – 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 und führt eine Übersichtsliste über die ausgerichteten Beiträge. 	<p>Ressort Finanzen</p>

Anhang 2: Kompetenzmatrix für Ausgaben			
(Zahlenangaben = CHF)			
Ausgabenart	Delegiert an Ressort oder Gemeindeleitung	Kirchenpflege	Kirchgemeinde
Gebundene Ausgaben (im Budget enthalten) für einen bestimmten Zweck Hinweis: die geb. Ausgaben erfordern in der Regel keine formelle Ausgabenbewilligung (z.B.: Lohnzahlung, Kauf Büromaterial).	Bis 2'000.--	Über 2'000.—bis Unbeschränkt	----
Neue einmalige Ausgaben (im Budget enthalten) für einen bestimmten Zweck	Bis 2'000.--	Über 2'000.-- bis 30'000.--	Über 30'000.--
Neue wiederkehrende Ausgaben (im Budget enthalten) für einen bestimmten Zweck	Bis 200.--	Über 200.-- bis 5'000.--	Über 5'000.--
Neue einmalige Ausgaben (im Budget nicht enthalten) für einen bestimmten Zweck	----	Bis 10'000.—/Zweck Max 50'000.— pro Jahr	Über 10'000.—/Zweck Ohne Limite pro Jahr
Neue wiederkehrende Ausgaben (im Budget nicht enthalten) für einen bestimmten Zweck	----	Bis 2'000.--/Zweck Max 10'000.— pro Jahr	Über 2'000.--/Zweck Ohne Limite pro Jahr
Zusatzkredite (im Budget enthalten) für die Erhöhung von bereits bewilligten neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck	----	Bis 30'000.--	Über 30'000.--
Zusatzkredite (im Budget enthalten) für die Erhöhung von bereits bewilligten neuen wiederkehrenden Ausgaben für einen bestimmten Zweck	----	Bis 5'000.--	Über 5'000.--
Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens sowie Investitionen in diese	----	Ohne Limite (allein Zuständig)	----
Einräumung von Baurechten oder von anderen dinglichen Rechten des Finanzvermögens pro Einzelfall	----	Bis 500'000.--	Über 500'000.--
Anlagegeschäfte (Finanzanlagen)	----	Ohne Limite (allein Zuständig)	----