



# **Geschäftsordnung der römisch-katholischen Kirchenpflege der Kirchgemeinde Thalwil – Rüschlikon**

## INHALTSÜBERSICHT

<b>A</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
Art. 1	Grundlage	3
Art. 2	Zweck	3
<b>B</b>	<b>Kirchenpflege</b>	<b>3</b>
Art. 3	Aufgaben Kirchenpflege	3
Art. 4	Konstituierung	3
Art. 5	Sekretariat der Kirchenpflege	4
Art. 6	Legislaturziele	4
Art. 7	Vertretung nach aussen	4
Art. 8	Finanzkompetenzen	4
<b>C</b>	<b>Geschäftsführung</b>	<b>5</b>
Art. 9	Sitzungsturnus	5
Art. 10	Sitzungen	5
Art. 11	Dringliche Geschäfte	5
Art. 12	Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss	6
Art. 13	Ausstand	6
Art. 14	Protokoll	6
Art. 15	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 16	Schweigepflicht	6
Art. 17	Aktenablage, Aktenvernichtung	6
Art. 18	Information	7
<b>D</b>	<b>Kirchgemeindeversammlung</b>	<b>7</b>
Art. 19	Einberufung	7
Art. 20	Durchführung	7
Art. 21	Kirchgemeindeversammlung Abschluss	7
<b>E</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>7</b>
Art. 22	Inkrafttreten	7

### Anmerkung

Zwingende Kirchenpflegebeschlüsse zu dieser Geschäftsordnung

- Ressortzuteilung (Art. 4.2)

- Pflichtenhefte der Ressortverantwortlichen (Art. 4.3)

**Eine Gemeinschaft, die trägt.**

- Behördenentschädigung (Art. 7.6)

## **A Einleitung**

### **Art. 1 Grundlage**

1 Gestützt auf Artikel 22 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Thalwil-Rüslikon 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 der Pfarrämter 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, bei denen aufgrund der Situation mit zahlreichen Reaktionen zu rechnen ist.

### **Art. 4 Konstituierung**

Die Kirchenpflege und das Präsidium werden durch die Kirchgemeindeversammlung gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Kirchenpflege selbst (Art. 20 KGO).

1 Die Kirchenpflege bestimmt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

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

Folgende Ressorts sind zu besetzen:

- Präsidium (mit Aegertli)
- Finanzen (Gutsverwaltung)
- Personal
- Liegenschaften / Informatik / Sicherheitsbeauftragter / ikath
- Aktuariat / Kommunikation / Archiv / Vergabungen
- Katechese / Jugend + Bildung, Oekumene, Senioren
- Pfarreirat St. Felix und Regula bzw. St. Nikolaus von Myra

**Eine Gemeinschaft, die trägt.**

3 Die Pflichtenhefte der Ressortverantwortlichen 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 Sekretariat der Kirchenpflege

Zur Entlastung der Kirchenpflege wird per 1.7.2022 ein Sekretariat der Kirchenpflege mit 40 Stellenprozent im KP Büro des Pfarrhauses eingesetzt. Die wesentlichen Aufgaben lauten

- Administration des Sekretariates
- Archiv Kirchenpflege / Kirchgemeinde
- Finanzen/Buchhaltung
- Unterstützung der Personaladministration

Massgebend ist das Pflichtenheft

#### Art. 6 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. 7 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
- Vizepräsident
- Ressortverantwortlichen bzw. deren Stellvertreter

2 Intern gilt folgende Zuständigkeitsordnung für die Unterzeichnung von Dokumenten:

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

#### Art. 8 Finanzkompetenzen

##### Budgetierte Ausgaben

1 Der Präsident, die Präsidentin 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.

**Eine Gemeinschaft, die trägt.**

## 2 Jährlich wiederkehrende Ausgaben

Jährlich wiederkehrende Verpflichtungen (z.B. Beträge an Vereine, Service- und Unterhaltsverträge etc.) benötigen einen Beschluss der Kirchenpflege im Rahmen der Kirchgemeindeordnung.

## 3 Einmalige Ausgaben

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

- Kirchenpflege: gemäss Art. 24 der Kirchgemeindeordnung
- Ressortvorsteher: bis CHF 3'000.— 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

## **C Geschäftsführung**

### **Art. 9 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. 10 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

**Eine Gemeinschaft, die trägt.**

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 Präsidenten einzureichen (Protokollvermerk).

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

### **Art. 11 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. 12 Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss**

1 Formelle Verfügungen und Verfügungen die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten getroffen werden.

2 In dringenden Fällen sind Zirkularbeschlüsse möglich. Der Präsident 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. 13 Ausstand**

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

### **Art. 14 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. 15 Kollegialitätsprinzip**

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

### **Art. 16 Schweigepflicht**

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

### **Eine Gemeinschaft, die trägt.**

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

#### **Art. 17 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 weitem Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten. (Aktenvernichter in den Pfarrämtern)

#### **Art. 18 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 der Pfarrämter werden über die Geschäfte der Kirchenpflege durch ihre Vorgesetzten unter Beachtung der Schweigepflicht informiert.

#### **Art. 19 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.

4 Kommissionsmitglieder müssen nicht Mitglied der Kirchenpflege sein.

### **D Kirchgemeindeversammlung**

#### **Art. 20 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.

#### **Eine Gemeinschaft, die trägt.**

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

### **Art. 21 Durchführung**

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

## **E Schlussbestimmungen**

### **Art. 22 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege am 5.7.2022 beschlossen und in Kraft gesetzt.

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

Der Präsident :

Marcel Bischof

Die Aktuarin :

Claudine Pool