



Römisch-katholische Kirchgemeinde Dietikon

Geschäftsordnung der Kirchenpflege

vom 25. Mai 2022

Inhaltsverzeichnis

Geschäftsordnung

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Konstituierung	3
III. Die Kirchenpflege als Gesamtbehörde	4
A. Allgemeines	4
B. Sitzungen	7
C. Protokoll und Beschlüsse	9
IV. Verwaltungsorganisation	10
A. Ressortstruktur	10
B. Sekretariat	11
C. Pfarrei.....	11
D. Diverses	11
V. Seelsorge	13
Inkrafttreten.....	13
AENDERUNGEN AB 2022	14
GESETZESVERZEICHNIS.....	14
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	15
Begriffsverzeichnis.....	15
ANHÄNGE	16
Anhang 1 - Hauptaufgaben der Gesamtkirchenpflege	17
Anhang 2 - Organigramm	19
Anhang 3 – Ressortaufgaben der Kirchenpflege (Pflichtenhefte)	20
Anhang 4 - Aufgaben des Kirchgemeindeschreibers bzw. der Kirchgemeindeschreiberin (Pflichtenheft).....	21
Anhang 5 - Aufgaben der Mitarbeitenden im Kirchgemeindesekretariat (Pflichtenheft).....	22
Anhang 6 - Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Pfarrers, der Gemeindeleitung	23
Anhang 7 - Finanz- und Visumskompetenz	24
Anhang 8 - Personalkommission	27
Anhang 9 - Liegenschaftskommission	27
Anhang 10 - Finanzkommission.....	27
Anhang 11 – Kommission Soziales und Kirchliche Vereine.....	27
Anhang 12 – Kommission Kultur und Ökologie.....	27
Anhang 13 – Kommission Organisation, IT und Kommunikation	28
Anhang 14 – Entschädigung von Behörden und Kommissionen	28
Anhang 15 – Unterschriftenreglement / -matrix	28

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1**
- Grundlage ¹ Gemäss Kirchgemeindeordnung vom 19. Mai 2019 und § 56, lit g des Kirchgemeindereglements erlässt die Kirchenpflege diese Geschäftsordnung.
- ² Darin legt die Kirchenpflege ihre Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts und die Geschäftsführung fest.
- ³ Änderungen der Geschäftsordnung sind im Protokoll der Kirchenpflege als Beschluss festzuhalten. Anschliessend ist die Geschäftsordnung anzupassen.
- Art. 2**
- Geltungsbereich ¹ Diese Geschäftsordnung gilt für die Kirchenpflege und alle ihr unterstellten Ressorts und Angestellten.
- ² Zudem regelt sie das Zusammenwirken von Kirchgemeinde und Pfarrei.
- Art. 3**
- Verantwortung und Hauptaufgaben 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 das Kirchgemeindesekretariat sowie externe Dienstleister wahrgenommen. Die Kirchenpflege definiert diese Aufgaben und erteilt die Mandate, indes bleibt die Kontrolle und Verantwortung bei den Ressortverantwortlichen der Kirchenpflege.

II. Konstituierung

- Art. 4**
- Zeitpunkt ¹ Die Kirchenpflege konstituiert sich nach Erneuerungswahlen auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin gemäss § 42 des Kirchgemeindereglements.
- ² Bis zur konstituierenden Sitzung amtet die Kirchenpflege in ihrer alten Zusammensetzung.

Art. 5

- Konstituierende Sitzung
- 1 An der konstituierenden Sitzung werden die Ressortverantwortlichen bestimmt und die Stellvertretungen geregelt. Der Kirchgemeindepräsident bzw. die Kirchgemeindepräsidentin steht zwingend dem Präsidialressort vor.
 - 2 Bei der Zuteilung der Ressorts soll den Wünschen der bisherigen Mitglieder, die ihr Ressort beibehalten möchten, nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.
 - 3 Ferner wählt die Kirchenpflege einen Vizepräsidenten bzw. eine Vizepräsidentin.
 - 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.
 - 6 Der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin leitet im Verhinderungsfall des Kirchgemeindepräsidenten bzw. der Kirchgemeindepräsidentin die Sitzungen (siehe Art. 26).
 - 7 Die Ressortstruktur und -zuteilung wird in Art. 40 geregelt.

Art. 6

- Ausschüsse, Kommissionen und Delegationen
- 1 Die Kirchenpflege wählt an ihrer konstituierenden oder spätestens in der übernächsten Sitzung die Präsidenten bzw. Präsidentinnen der Ausschüsse und Kommissionen.
 - 2 Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich für die weiteren Funktionen selbst.
 - 3 Ferner bestimmt sie die Delegierten für die Organisationen, bei denen der römisch-katholischen Kirchgemeinde Dietikon ein Sitz zusteht.

III. Die Kirchenpflege als Gesamtbehörde

A. Allgemeines

Art. 7

Führungsgrundsätze

Als Gesamtbehörde handelt die Kirchenpflege nach den folgenden Führungsgrundsätzen:

- Sie legt die im Gesamtinteresse der Kirchgemeinde liegenden Ziele und deren Prioritäten fest.
- Sie beurteilt die zur Erreichung der Ziele vorhandenen Möglichkeiten und die zu überwindenden Hindernisse.
- Sie erteilt den einzelnen Ressortverantwortlichen sowie ihren Ausschüssen und Kommissionen Planungs- und Vollzugsaufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung.
- Sie überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Ressorts.
- Sie fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Kirchgemeindeordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen.

- Sie informiert die Öffentlichkeit über ihre Absichten und Entscheide.

Art. 8

- Kollegialitätsprinzip
- ¹ Die Kirchenpflege fällt ihre Entscheide als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder fügen sich in einen gemeinsamen Entscheid ein.
 - ² Das Ressortsystem geht von der selbstverständlichen Annahme aus, dass die Beschlüsse zwar von einer Kollegialbehörde gefasst werden, die Vorbereitung und die Durchführung aber dem einzelnen Ressort obliegt und nicht delegierbar ist.
 - ³ Die Eigenverantwortung und das Engagement für die eigenen Ressortaufgaben im Sinne der Gesamtbehörde sind wichtig.
 - ⁴ Zur Entscheidungsfindung diskutieren alle Ressortmitglieder in allen Themen mit und bringen Ihre Anliegen ein.
 - ⁵ Die Behördenmitglieder sollen im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit die Meinung der Kirchenpflege vertreten, sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen.

Art. 9

- Ständige und beratende Teilnehmer
- ¹ Der gewählte Pfarrer oder die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person sowie der Kirchgemeindeschreiber bzw. die Kirchgemeindeschreiberin nehmen von Amtes wegen an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.
 - ² Sie haben beratende Stimme (Art. 11, Abs. 2 und 3 der KGO).
 - ³ Die Kirchenpflege kann zu ihren Sitzungen oder zu einzelnen Geschäften weitere Mitarbeitende der Kirchgemeinde oder externe Fachleute beiziehen.
 - ⁴ Ständige und beratende Teilnehmer sowie Fachexperten haben Diskussions- aber kein Antragsrecht.

Art. 10

- Teilnahmepflicht
- ¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege und die ständigen Teilnehmer sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
 - ² Sie haben sich im Verhinderungsfall beim Präsidenten bzw. der Präsidentin abzumelden.

Art. 11

- Ausstand
- Wer in den Ausstand treten muss, hat das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 12

- Ausschluss der Öffentlichkeit
- Die Sitzungen der Kirchenpflege, der Ausschüsse und der Kommissionen sind nicht öffentlich.

Art. 13

- Sitzungsgeld, Spesenentschädigung
- ¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege, sowie die ständigen und beratenden Personen in Kommissionen und Ausschüssen beziehen für jede geschäftliche Zusammenkunft ein Sitzungsgeld gemäss separatem Regle-

ment (Anhang 14). Ausgenommen davon sind Fachexperten auf Mandatsbasis (Auftrag mit Rechnungsstellung) sowie Angestellte der Kirchgemeinde.

² Die Barauslagen für amtliche Verrichtungen werden ihnen gegen Vorlage der Belege/Spesenabrechnung gemäss separatem Reglement (Anhang 14) zurückerstattet.

Art. 14

Jahresentschädigung Die Mitglieder der Kirchenpflege erhalten zusätzlich zum Sitzungsgeld eine Jahresentschädigung, deren Höhe mit separatem Beschluss festgelegt wird.

Art. 15

Finanz-/ Visumskompetenzen ¹ Die Finanz- und Visumskompetenz je Ressort wird mit einem Kirchenpflegebeschluss festgelegt.

² Die Details sind in Anhang 7 geregelt.

Art. 16

Zwingende Beschlüsse Folgende Beschlüsse sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe von der Kirchenpflege genehmigen zu lassen:

- Anstellung und Entschädigung von Personal;
- Prozessführung;
- Beizug von Beratern oder Beraterinnen für betriebliche, verwaltungsinterne Fragen, Personalführung, Teamentwicklung, Rechtsfragen usw. (Honorarbetrag über CHF 2'000);
- Beizug eines Architekten oder einer Architektin für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz der Kirchenpflege präjudizieren;
- Beitritt der Kirchgemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art;
- Auftrags- oder Mandatserteilung an Dritte mit längerfristigem Charakter (z.B. Liegenschaftsverwaltung, Buchführung).

Art. 17

Unterzeichnung 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
- Ressortverantwortliche bzw. deren Stellvertreter/in
- Kirchgemeindeschreiber bzw. Kirchgemeindeschreiberin bzw. deren Stellvertreter/in

Die Details werden in Anhang 15 geregelt.

² Schriftliche Verträge werden von derjenigen Person unterzeichnet, die für ihren Abschluss zuständig ist.

³ Bei öffentlichen Beurkundungen vertreten der Präsident bzw. die Präsidentin zusammen mit dem Kirchgemeindeschreiber bzw. der Kirchgemeindeschreiberin die Kirchgemeinde. Diese Kompetenz beinhaltet auch das Recht, die Erklärung zur Grundbuchanmeldung namens der Kirchgemeinde abzugeben.

⁴ Die von einem Ausschuss oder einer Kommission ausgehenden Schriftstücke werden vom Vorsitzenden bzw. von der Vorsitzenden und vom Protokollführer bzw. von der Protokollführerin unterzeichnet.

⁵ Intern gilt folgende Zuständigkeitsordnung für die Unterzeichnung von Dokumenten:

- allgemeine Geschäfte und Korrespondenz an übergeordnete Behörden: Präsident/in, Kirchgemeindeschreiber bzw. Kirchgemeindeschreiberin
- Finanzgeschäfte (insbesondere im Bankverkehr): Ressortverantwortliche/r Finanzen, Kirchgemeindeschreiber bzw. Kirchgemeindeschreiberin
- Personalangelegenheiten (insbesondere Arbeitsverträge und Kündigungen): Ressortverantwortliche/r Person sowie im Falle der Anstellung von Seelsorgenden zusätzlich der Pfarrer, Stv. Kirchgemeindeschreiber bzw. Stv. Kirchgemeindeschreiberin
- Bau- und Liegenschaftsgeschäfte (insbesondere Mietverträge): Ressortverantwortliche/r Bau- und Liegenschaften, Kirchgemeindeschreiber bzw. Kirchgemeindeschreiberin

Art. 18

Beiträge Dritter

¹ Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Ressortverantwortlichen.

² Das Sekretariat überwacht den Eingang der rechtskräftig verfükten Beiträge.

B. Sitzungen

Art. 19

Sitzungen

¹ Die Sitzungen der Kirchenpflege finden in der Regel monatlich statt. Nach Bedarf werden weitere Sitzungen vereinbart.

² Jedes Mitglied ist verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen (Anwesenheitspflicht).

Art. 20

Traktandenliste

¹ Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mindestens fünf Tage im Voraus durch Zustellung der Traktandenliste.

² Geschäfte, die auf die Traktandenliste genommen werden sollen, müssen möglichst acht Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen beim Sekretariat eingereicht sein.

Art. 21

Akten und Anträge

¹ Die Anträge der einzelnen Ressorts sind in Form von Beschlüssen im Voraus abzufassen.

² Die entsprechenden Akten sind durch die Ressortverantwortlichen oder durch das Sekretariat aufzubereiten und allen Sitzungsteilnehmenden fünf Tage im Voraus zugänglich zu machen (z.B. Aktenauflage oder elektronisch über gemeinsames Laufwerk mit externem Zugang).

Art. 22

Beschlussfähigkeit

¹ Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

- Art. 23**
Dringliche Fälle Ein Geschäft, das nicht gemäss Art. 20 und 21 vorbereitet wurde, darf nur mit Zustimmung aller anwesenden Mitglieder oder bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden.
- Art. 24**
Aussprache/
Vernehmlassung ¹ Aussprachen dienen der vorläufigen Meinungsbildung über ein zukünftiges Geschäft. Die entsprechenden Akten werden spätestens 2 Tage vor der Sitzung verschickt und in der Aktenaufgabe dokumentiert. In der Regel wird ein Beschluss erst in einer späteren Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst.
² Vernehmlassungen dienen der Vorbereitung von Anträgen im Vorfeld einer Sitzung. Der Beschluss wird an der Sitzung aufgrund eines konkreten Antrags gefasst.
- Art. 25**
Klausurtagungen Die Kirchenpflege führt nach Bedarf Klausurtagungen durch, welche der vertieften Beratung zukunftsweisender Geschäfte dienen.
- Art. 26**
Vorsitz Der Präsident bzw. die Präsidentin, im Verhinderungsfalle der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin, leitet die Sitzungen und sorgt für einen lösungsorientierten Verhandlungsablauf.
- Art. 27**
Traktandenbe-
handlung ¹ Die Traktanden werden von den zuständigen Ressortverantwortlichen kurz erläutert.
² Anschliessend erfolgt der Informationsaustausch zum Traktandum, die Diskussion und die Abstimmung.
- Art. 28**
Kommissionsan-
träge ¹ Die Vorsitzenden der Antrag stellenden Kommissionen und Ausschüsse haben vor der Kirchenpflege den Antrag der Kommissionsmehrheit darzulegen.
² Sie sind aber nicht verpflichtet, in der Kirchenpflege die gleiche Meinung zu vertreten und ihre Stimme im Sinne der Kommissionsmehrheit abzugeben.
- Art. 29**
Rückzug und Ab-
änderung von
Anträgen Die zuständigen Ressortverantwortlichen können gestellte Anträge an der Sitzung zurückziehen oder abändern.
- Art. 30**
Abstimmung ¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident bzw. die Präsidentin stimmt mit.
² Bei Stimmengleichheit fällt der Präsident bzw. die Präsidentin den Stichentscheid.
- Art. 31**
Präsidialverfü-
gungen und Zir-
kularbeschluss ¹ Beschlüsse und dringliche Beschlüsse können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

² Sie sind in das Protokoll der nachfolgenden Sitzung aufzunehmen.

Art. 32

Kenntnisnahme/
Mitteilung

¹ Über Entscheide der einzelnen Ressorts oder übergeordnete Vorgaben sind alle Kirchenpflegemitglieder in Kenntnis zu setzen (Beschluss «zur Kenntnisnahme»).

² Jede ressortverantwortliche Person informiert die Kirchenpflegemitglieder über wesentliche Ereignisse, Vorhaben etc. in Kurzform unter Mitteilung.

C. Protokoll und Beschlüsse

Art. 33

Protokoll

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Kirchenpflege wird vom Kirchgemeinbeschreiber bzw. von der Kirchgemeinbeschreiberin ein Protokoll geführt, das den Zeitpunkt der Sitzung, die Anwesenden, die gefassten Beschlüsse mit einer angemessenen Begründung enthält.

² Die weiteren Geschäfte (Kenntnisnahmen und Informationen/Mitteilungen) werden ebenfalls kurz protokolliert.

³ Das Protokoll wird gebunden und mit einem Sach- und Personenregister versehen.

⁴ Den Mitgliedern der Kirchenpflege stehen Kopien des Protokolls zur Verfügung.

Art. 34

Sorgfalts- und
Schweigepflicht

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

² Alle Originalakten werden im Kirchgemeinearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflege-Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

³ 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.

⁴ Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

⁵ 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 Sekretariat).

⁶ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des Behördenamtes strafbar.

Art. 35

Beschlüsse

¹ Die Beschlüsse werden den betroffenen Personen und Stellen schriftlich mitgeteilt.

² Das Rechtsmittel ist bei Notwendigkeit anzugeben.

Art. 36

Orientierung der
Öffentlichkeit

¹ Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von allgemeinem Interesse erfolgt, sofern die Kirchenpflege nichts anderes beschliesst, durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin.

² Dem Grundsatz der Transparenz der Behördentätigkeit in der Kirchgemeinde ist ausreichend Beachtung zu schenken (in Art. 49 der Kantonsverfassung vom 27. Februar 2005 verankert (KV; LS 101).

Art. 37

Geschäftskontrolle

¹ Das Sekretariat führt über alle Ressorts eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung.

² direkt bei Mitgliedern der Kirchenpflege eingehende Geschäfte sind zwecks Aufnahme in die Geschäftskontrolle dem Sekretariat anzuzeigen.

Art. 38

Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse

¹ Kommissionen und Ausschüsse führen zumindest ein Beschlussprotokoll, das den Zeitpunkt der Sitzung, die Dauer die Anwesenden, die behandelten Gegenstände und die gefassten Beschlüsse bzw. Anträge an die Kirchenpflege enthält.

² Die Protokolle sind spätestens 7 Tage nach der Sitzung zu erstellen.

³ Nach der Genehmigung der Protokolle sind diese dem Sekretariat zur Einsichtnahme durch die Kirchenpflege vor der nächsten Kirchenpflege-sitzung vorzulegen.

Art. 39

Archiv

Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind als Archivexemplare zu kennzeichnen, mit der Registernummer gemäss Archivplan zu versehen und im Archiv der Kirchgemeinde sicher aufzubewahren.

IV. Verwaltungsorganisation

A. Ressortstruktur

Art. 40

Gliederung

¹ Die Kirchenpflege gliedert sich in folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Personal
- Liegenschaften
- Finanzen
- Soziales und Kirchliche Vereine
- Kultur und Ökologie
- Organisation und Informatik

² Die Ressortbeschriebe werden durch die Kirchenpflege festgelegt und in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten.

³ Die Hauptaufgaben der Gesamtkirchenpflege und die Ressortaufgaben sind in Anhang 1 bzw. Anhang 3 aufgelistet.

B. Sekretariat

Art. 41

Unterstellung

¹ Der Kirchgemeindeschreiber bzw. die Kirchgemeindeschreiberin ist dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Kirchgemeinde unterstellt

Der Kirchgemeindeschreiber bzw. die Kirchgemeindeschreiberin führt das Sekretariat der Kirchgemeinde.

² Der bzw. die Finanzverantwortliche ist in Fragen des Finanzwesens fachlicher Vorgesetzter bzw. fachliche Vorgesetzte.

³ Der bzw. die Personalverantwortliche ist in Fragen des Personalwesens fachlicher Vorgesetzter bzw. fachliche Vorgesetzte des Sachbearbeiters bzw. der Sachbearbeiterin Personal im Sekretariat.

⁴ Dies gilt sinngemäss auch für die weiteren Ressorts.

Art. 42

Aufgaben

¹ Das Sekretariat ist für die administrativen Aufgaben der Kirchgemeinde und der Kirchenpflege verantwortlich.

² Die Aufgaben des Kirchgemeindeschreibers bzw. der Kirchgemeindeschreiberin und der Mitarbeitenden im Kirchgemeindesekretariat sind in Anhang 4 bzw. 5 aufgelistet.

C. Pfarrei

Art. 43

Verhältnis zur Pfarrei

¹ Die Pfarrei erledigt ihre administrativen Aufgaben grundsätzlich selber.

² Die Kirchgemeinde (Sekretariat) stellt die notwendige Infrastruktur (Büroräumlichkeiten, Informatiknetz, Telefonanschlüsse, Postverkehr etc.) zur Verfügung und stellt den Betrieb der Infrastruktur sicher.

³ Die Kompetenzen des Pfarrers bzw. der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person in Kirchgemeindebefangen (insbesondere Finanz- und Visumskompetenz, Personelles) werden in Anhang 6 bzw. Anhang 7 beschrieben.

Art. 44

Pfarreirat

Eine Person der Kirchenpflege vertritt die Behörde im Pfarreirat, welcher den entsprechenden kirchenrechtlichen Bestimmungen unterliegt.

D. Diverses

Art. 45

Arbeitszeugnisse

¹ Die ressortverantwortliche Person verfasst nach Rücksprache mit den fachlichen Vorgesetzten die Zwischen- und Austrittszeugnisse. Diese werden namens der Kirchenpflege unterzeichnet.

² Zuständigkeit und Beschreibung sind in Anhang 3 geregelt.

Art. 46

- Auftragsvergabe, Submission
- 1 Die Auftragsvergabe erfolgt durch die Kirchenpflege. Sie kann im Einzelfall Ausnahmen von den Offert Regeln beschliessen.
 - 2 Die gesetzlichen Submissionsregeln sind einzuhalten.
 - 3 Für Beträge über 20'000 Franken sind zwei, für Beträge über 50'000 Franken drei Offerten einzuholen.
 - 4 Ausnahmen (eine Offerte) gelten für spezialisierte Verfahren und für Arbeitsaufträge mit kleinem Firmenangebot, die in der Arbeitsausführung qualitativ sehr unterschiedlich ausfallen können. Zudem gilt dies auch für Arbeiten von Planungsfirmen und Ingenieuren (in der Regel Vorprojekte mit viel (konzeptioneller) Vorarbeit fürs Hauptprojekt).
 - 5 Zuständigkeit und Beschreibung sind in Anhang 3 geregelt.

Art. 47

- Liquidität, Finanz- und Investitionsplanung
- 1 Wesentliche Instrumente für die Steuerung der Finanzen und Investitionen sind die Liquiditäts-, Finanz- und Investitionsplanung. Diese Planung ist durch das jeweilige Ressort vorzunehmen.
 - 2 Zuständigkeit und Beschreibung sind in Anhang 3 geregelt.

Art. 48

- Versicherungen
- 1 Für die finanzielle Absicherung sind zweckmässige Versicherungen zu evaluieren und abzuschliessen. Die Überwachung ist durch das jeweilige Ressort vorzunehmen.
 - 2 Zuständigkeit und Beschreibung sind in Anhang 3 geregelt.

Art. 49

- Informatik
- 1 Für die einwandfreie Sicherstellung des Betriebs von Kirchgemeinde und Pfarrei ist eine zweckmässige IT-Infrastruktur notwendig.
 - 2 Zuständigkeit und Beschreibung sind in Anhang 3 geregelt.

Art. 50

- Vermietungen
- 1 Wohnungen sind bestmöglich zu vermieten.
 - 2 Sitzungszimmer und Säle sind primär für eigene Anlässe, Veranstaltungen sowie Gruppierungen und Vereine der Pfarrei zu nutzen. In zweiter Linie sollen Sitzungszimmer und Säle an Externe vermietet werden (Auslastung, Mieteinnahmen).
 - 3 Die Vermietung und Benützung von Räumen der Kirchgemeinde richtet sich nach dem von der Kirchenpflege erlassenen Reglement.
 - 4 Die Vermietung von Dienstwohnungen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen der Kath. Kirche im Kanton Zürich.

V. Seelsorge

Art. 51

Seelsorgeteam
und Pfarramt

- 1 Zum Seelsorgeteam der Pfarrei gehören der Pfarrer bzw. die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person als Vorgesetzte, Vikare, Pastoralassistenten, Pastoralassistentinnen, Jugendbeauftragte und Leitung der Katechese.
- 2 Weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen und pfarramtlichen Bereich sind Katechetinnen und Katecheten, Sakristaninnen und Sakristane, Organistinnen und Organisten, Chorleiterinnen und Chorleiter, Sozialarbeitende sowie Pfarramtssekretärinnen und Pfarrhaushälterinnen.
- 3 Die Pflichtenhefte dieser Personen (Absatz 1 und 2) werden durch den Pfarrer erstellt und von der Kirchenpflege mitunterzeichnet und zur Kenntnis genommen.
- 4 Die Personalbeurteilungen dieser Personen (Absatz 1 und 2) werden durch den Pfarrer durchgeführt und von der Kirchenpflege zur Kenntnis genommen.

Art. 52

Unterstellungsverhältnisse

- 1 In der Ausübung ihrer Pflichten unterstehen die Mitglieder des Seelsorgeteams sowie die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen und pfarramtlichen Bereich dem Pfarrer bzw. der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person.
- 2 administrativ unterstehen sie, ausgenommen der Pfarrer, dem bzw. der Personalverantwortlichen.
- 3 Der Pfarrer untersteht administrativ dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Kirchgemeinde.
- 4 Die Sakristane unterstehen organisatorisch der Teamleitung «Hauswartung».

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Beschluss der Kirchenpflege 25. Mai 2022 sofort in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 8. Juli 2010 (Fassung vom 22. Mai 2014).

Katholische Kirchenpflege Dietikon

Dietikon, 25. Mai 2022

Die Präsidentin
Maria Spielmann



Die Kirchgemeindeschreiberin
Verena Schuhmacher



AENDERUNGEN AB 2022

Datum	Thema	Umschreibung	nachgeführt am
29.03.2023	Ressortänderung OIK zu OI	Kommunikation neu bei Präsidiales	31.03.2023

GESETZESVERZEICHNIS

AO	Anstellungsordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich vom 22. März 2007 (LS 182.41)
BV	Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 (SR 101)
FKG	Reglement über den Finanzhaushalt der römisch-katholischen Kirchgemeinden im Kanton Zürich vom 29. Juni 2017 (Finanzreglement der KG), Inkrafttreten 1. Januar 2019
GG	Gemeindegesezt vom 20. April 2015 (LS 131.1), in Kraft ab 1. Januar 2018
GPR	Gesezt über die politischen Rechte vom 1. September 2003 (LS 161)
KGR	Reglement der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich über die Kirchgemeinden vom 29. Juni 2017 (Kirchgemeindereglement), in Kraft ab 1. Januar 2018
KiG	Kirchengesezt vom 9. Juli 2009 (LS. 180.1)
KO	Kirchenordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich vom 29. Januar 2009 (LS 182.10)
KV	Kantonsverfassung vom 27. Februar 2005 (LS 101)
Reglement Datenschutz	Kirchliches Datenschutzreglement vom 15./6. Dezember 1999 und 23. Mai 2000 (LS 180.7)
Reglement Pfarrwahl	Reglement über die Neuwahl von Pfarrern vom 18. April 2013 (LS 182.22)
VGG	Gemeindeverordnung vom 29. Juni 2016, in Kraft ab 1. Januar 2018
VPR	Verordnung über die politischen Rechte vom 27. Oktober 2004 (LS 161.1)
ZGB	Schweizerisches Zivilgeseztbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210)
IDG	Informations- und Datenschutzgesezt vom 12. Februar 2007 (LS 170.4)
KGO	Kirchgemeindeordnung der kath. Kirchgemeinde Dietikon vom 01.09.2019
GO	Geschäftsordnung der kath. Kirchgemeinde Dietikon vom 25.05.2022

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
BGE	Bundesgerichtsentscheid
bzw.	beziehungsweise
CIC	Codex Iuris Canonici
d.h.	das heisst
etc.	et cetera
f.	folgende
ff.	fortfolgende
FRL	Finanzielle Richtlinien
KG	Kirchgemeinde
KGO	Kirchgemeindeordnung
KGV	Kirchgemeindeversammlung
Kipfl	Kirchenpflege
LS	Loseblattsammlung
lit.	litera
RPK	Rechnungsprüfungskommission
RKZ	Römisch-katholische Zentralkonferenz der Schweiz
Sy	Synode
SyR	Synodalrat
z. B.	zum Beispiel
Ziff.	Ziffer

Begriffsverzeichnis

Öffentlichkeitsprinzip	Sowohl für die Gremien der Körperschaft wie auch für diejenigen der Kirchgemeinde gilt der in Art. 49 der Kantonsverfassung vom 27. Februar 2005 (KV; LS.101) verankerte Grundsatz der Transparenz der Behördentätigkeit. Das Informations- und Datenschutzgesetz vom 12. Februar 2007 (IDG; LS 170.4) wie auch das kirchliche Datenschutz-Reglement vom 15./6.12.1999 und 23.05.2000 (Datenschutz-Reglement; LS 180.7) regeln die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips in der Praxis (§ 14 ff. IDG i. V. m. § 1 Datenschutz-Reglement).

ANHÄNGE

1. Hauptaufgaben der Gesamtkirchenpflege
2. Organigramm
3. Ressortaufgaben der Kirchenpflege (Pflichtenhefte)
4. Aufgaben des Kirchgemeindeschreibers bzw. der Kirchgemeindeschreiberin (Pflichtenheft)
5. Aufgaben der Mitarbeitenden im Kirchgemeindesekretariat (Pflichtenheft)
6. Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Pfarrers, der Gemeindeleitung
7. Finanz- und Visumskompetenz
8. Personalkommission
9. Liegenschaftskommission
10. Finanzkommission
11. Kommission Soziales und Kirchliche Vereine
12. Kommission Kultur und Ökologie
13. Kommission Organisation, IT und Kommunikation
14. Entschädigung von Behörden und Kommissionen
15. Visum- und Unterschriftenliste

Anhang 1 - Hauptaufgaben der Gesamtkirchenpflege

Gemäss Sitzung Kirchenpflege vom 29.06.2022

Generelles

- Kurz- / Mittel- / Langfristige Entwicklung der Kirchgemeinde und Festlegung von Jahreszielen
- Antworten zu Vernehmlassungen von Behörden
- Corporate Identity und Auftritt der Kirchgemeinde

Organisation Kirchgemeinde

- 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

- Erlass der Geschäftsordnung der Kirchenpflege und weiterer allgemeingültiger Reglemente
- Kenntnisnahme über die Tätigkeit und ggf. der Beschlüsse von Kommissionen / Ausschüssen
- Festlegung der Unterschriftsberechtigung der Kirchenpflege und weiterer Personen
- Entschädigung der Kirchenpflege
- Regelung und Abschluss aller notwendigen Versicherungen für Personal, Behörden, Besucher
- Erlass eines adäquaten Risikomanagements mit periodischer Überprüfung

Personal

- Festlegung des Stellenplans und der Aufgabenzuteilung
- Sicherstellung der Verträge für alle notwendigen Personal-Versicherungen
- Vorbereitung der Pfarrwahlen und Beschluss über die Anordnung eines Urnengangs
- Personalrekrutierung, im Einvernehmen mit dem Pfarrer/ der Gemeindeleitung und der Kirchgemeindeschreiber bzw. Kirchgemeindeschreiberin
- Anstellungsinstanz für die Mitarbeitenden, Lohnmassnahmen sowie weitere Personalentscheide gemäss Anstellungsordnung
- Kenntnisnahme über die Mitarbeitergespräche

Finanzen

- Vorbereitung von Budget und Jahresrechnung sowie Antrag an die Kirchgemeindeversammlung
- Kenntnisnahme der Berichte der Rechnungsprüfungskommission sowie übergeordneter Instanzen bezüglich Kassensturzes, Budget und Jahresrechnung
- Bewirtschaftung der Finanzanlagen
- Beschluss über Eröffnung und Verwendung von Vorfinanzierungen
- Beschluss über Anschaffungen und Ausgaben, die nicht in die Kompetenz von Ressorts, Kommissionen oder der Pfarrei delegiert sind
- Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen (Dienstleistungszentrum für Kirchgemeinden, Revisionsfirma etc.), vertragliche Regelung sowie deren Entschädigung
- Grundsätze der Buchführung, Austausch mit der Verwaltung des Synodalrates
- Gesamtverantwortung für Versicherungen

Liegenschaften, Infrastruktur, Ausstattungen

- Mehrjahresplanung im Unterhalts- und Baubereich mit periodischer Überprüfung
- 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
- 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.
- Zusammenarbeit mit externen Fachpersonen (IIVAG AG, Architekten, etc.), vertragliche Regelung sowie deren Entschädigung
- Grundsätze der Buchführung im Bereich Bauprojekte, Investitionsplanung, Anlagenbuchhaltung, Austausch mit der Verwaltung des Synodalrates
- Sicherstellung der Verträge für alle notwendigen Gebäudesach-Versicherungen

Organisation und Informatik

- Zuständig für alle Tätigkeiten und Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Informatik der Kirchgemeinde.

Soziales und Kirchliche Vereine

- Stellt den Kontakt her zu Kirchlichen Vereinen und fremdsprachigen Missionen
- Vergabung von Beiträgen an Institutionen im In- und Ausland
- Festlegung der Jahresbeiträge an Vereine und Gruppierungen der Pfarrei

Kultur und Ökologie

- Zuständig in allen Themen und Fragen zu Musik und Nachhaltigkeit der Kirchgemeinde

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 dem Sekretariat. Im Inventar werden nur Sachwerte aufgeführt, die den Einzelwert oder Gesamtwert gemäss den Finanziellen Richtlinien 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 in der Regel nur an schweizerische Entwicklungshilfeorganisationen, welche Gewähr für eine seriöse Verwendung der Mittel bieten.

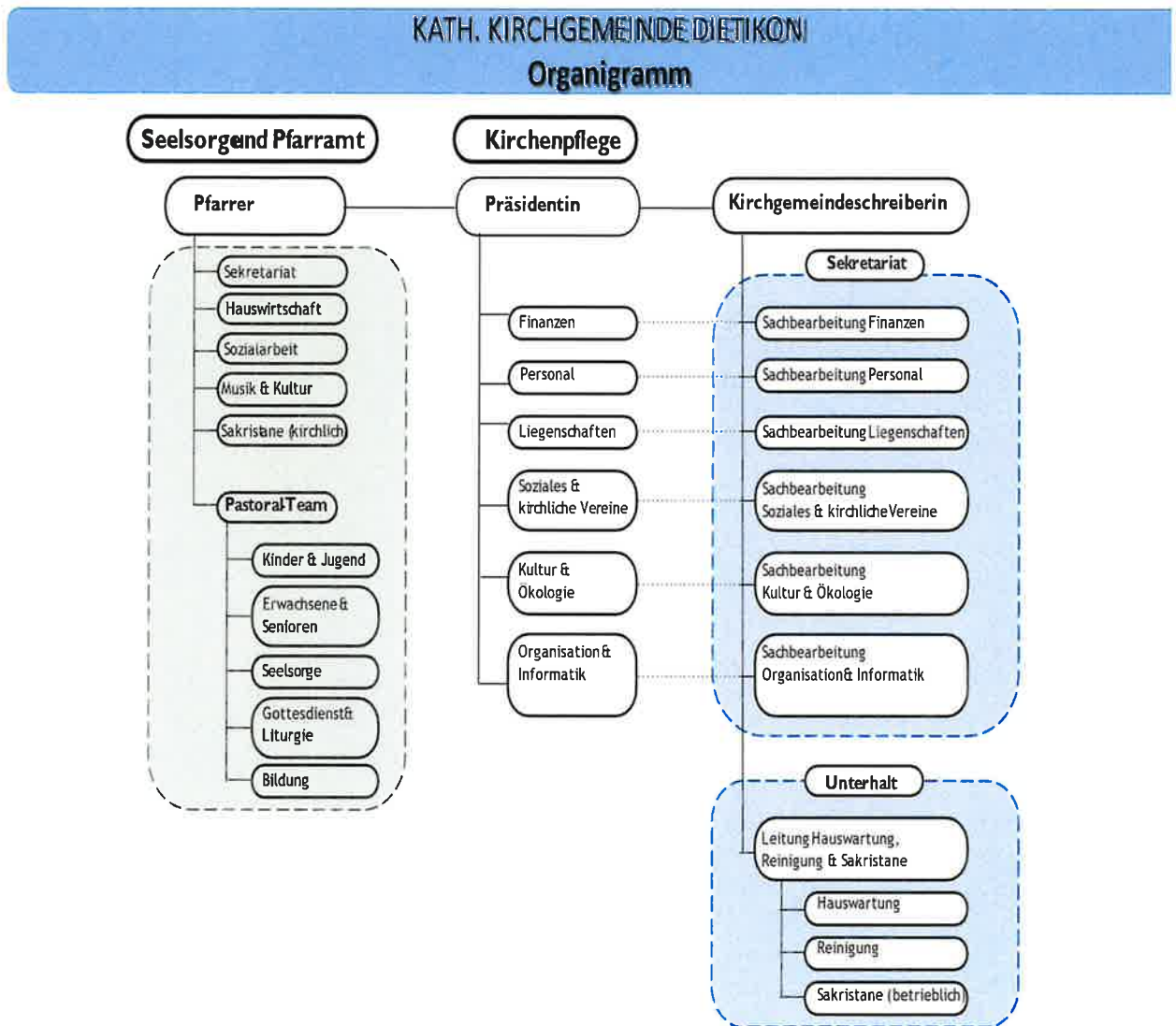
Datenschutz

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 dem Sekretariat dafür, dass die Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (EKAS-Richtlinien (www.ekas.admin.ch), Arbeitsgesetz usw.) eingehalten und umgesetzt werden.

Anhang 2 - Organigramm



Anhang 3 – Ressortaufgaben der Kirchenpflege (Pflichtenhefte)

Siehe separates Dokument

Anhang 4 - Aufgaben des Kirchengemein德斯chreibers bzw. der Kirchengemein德斯chreiberin (Pflichtenheft)

Siehe separates Dokument

Anhang 5 - Aufgaben der Mitarbeitenden im Kirchgemeindesekretariat (Pflichtenheft)

Siehe separates Dokument

Anhang 6 - Aufgaben und Verantwortlichkeiten des Pfarrers, der Gemeindeleitung

Siehe separates Dokument

Anhang 7 - Finanz- und Visumskompetenz

a) Bestellung/Auftragserteilung

- ¹ Jede/r Besteller/in darf mit Zustimmung und im Rahmen der Visumskompetenz der/des Vorgesetzten Ware bestellen/einkaufen (Sachaufwand), sofern dafür Budget verfügbar ist.
- ² Personen mit Visumskompetenz dürfen Ware bis zum vorgegebenen Visumsbetrag bestellen/einkaufen (Sachaufwand), sofern dafür Budget verfügbar ist oder ein Beschluss der Kirchenpflege bzw. Kirchgemeindeversammlung vorliegt.

b) Fachvisum

- ¹ Jede/r Besteller/in versieht die Rechnung mit seinem Fachvisum (Freiwillige, Kommissionsmitglieder, Angestellte, Behörden) und übergibt die Rechnung der/dem Visumsberechtigten (Vorgesetzte/r).
- ² Bei Visumsberechtigten sind Fach- und Finanzvisum auf der Rechnung bis zum vorgegebenen Visumsbetrag deckungsgleich (einmaliges Visieren).

c) Finanzvisum Mitarbeitende

- ¹ Personen mit Visumskompetenz prüfen die Rechnungen bis zum vorgegebenen Visumsbetrag. Sie haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgeteinhaltung zu prüfen.
- ² Übersteigt eine zu visierende Rechnung die eigene Kompetenz, ist ein Zweit-/Drittvisum der nächsten/übernächsten Kompetenzstufe notwendig.
- ³ Die Finanzkompetenz der Mitarbeitenden ist wie folgt geregelt:
 - Kirchgemeindeschreiber/-in (inkl. Stellvertretung):
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 5'000 (alle Funktionen und Kostenarten)
 - Angestellte Sekretariat:
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 2'000 (Funktion 3500, Kostenarten 3100.00 – 3199.00)
 - Leitung Hauswartung, Reinigung und Sakristane (inkl. Stellvertretung):
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 2'000 (Funktion 3506, Kostenarten 3100.00 – 3199.00 bzw. Funktion 9630, Kostenarten 3100.00 – 3499.00)
 - Pfarrer / dessen Administrative Stellvertretung:
Rechnungen bis zum Betrag von CHF 5'000 (Funktionen 3501 – 3504, Kostenarten 3100.00 – 3199.00)
- ⁴ Bei Bestellung/Auftragserteilung durch Dritte ist die verantwortliche Person für Überwachung, Budgeteinhaltung und Genehmigung zuständig.
- ⁵ Bei neuen **nicht** budgetierten Projekten und Ausgaben (während dem Jahr) erfolgt die Antragstellung über das entsprechende Ressort an die Kirchenpflege. Für die Überwachung und Einhaltung des bewilligten Kostenrahmens ist ebenfalls das entsprechende Ressort zuständig.

d) Fach- und Finanzvisum Kirchenpflege

¹ Die Finanzkompetenz der Kirchenpflege ist in Art. 14 der KGO geregelt.

² Für budgetierte Ausgaben gilt folgende Visumsregelung für die Kirchenpflege:

- Die Mitglieder der Kirchenpflege haben eine eigene Finanzkompetenz von CHF 10'000.
- Der /Die Liegenschaftsverantwortliche hat eine Finanzkompetenz von CHF 15'000.
- Rechnungen, welche den Betrag von CHF 10'000 bzw. CHF 15'000 überschreiten, benötigen ein Zweitvisum des Ressorts Finanzen (bzw. dessen Stellvertretung).
- Davon ausgenommen sind Akontozahlungen an Personen- und Sozialversicherungen sowie Pensionskasse (Visum Leitung Personaladministration und Ressortleitung Personal)
- Für Rechnungen bis zum Betrag von CHF 5'000 wird die Kompetenz delegiert (siehe lit. c) an:
 - Kirchgemeindeschreiber/-in
 - stellvertretende Kirchgemeindeschreiber/-in
 - Pfarrer/ dessen Administrative Stellvertretung
- Für Rechnungen bis zum Betrag von CHF 2'000 wird die Kompetenz an weitere Personenkreise delegiert (siehe lit. c).

³ Für einmalige zusätzliche Ausgaben gilt folgende Visumsregelung für die Kirchenpflege:

- Die Mitglieder der Kirchenpflege haben für einmalige zusätzliche Ausgaben eine eigene Finanzkompetenz von CHF 10'000 mit Visum des Präsidenten bzw. der Präsidentin.
- Der /Die Liegenschaftsverantwortliche hat für einmalige zusätzliche Ausgaben eine Finanzkompetenz von CHF 15'000 mit Visum des Präsidenten bzw. der Präsidentin.

⁴ Falls ein Mitglied der Kirchenpflege Besteller ist, entfällt das Fachvisum (siehe lit. b).

e) Zahlungsfreigabe Bank/Postfinance

¹ Die Zahlungsfreigabe nach der Bearbeitung der Rechnungen bei Bank/Post erfolgt mit Kollektivzeichnung durch die Kirchenpflege.

- Kollektivzeichnung Gruppe A: Kirchenpflegemitglieder Finanzen/Personal/Präsidium
- Kollektivzeichnung Gruppe B: Kirchgemeindeschreiber/-in und Mitarbeitende Sekretariat
- Informative Vollmacht/ Datenerfassung/ -bearbeitung Gruppe C (z.B. DLZ KG, IVAG)

² Zahlungen, welche wegen zeitlicher Dringlichkeit ausnahmsweise ohne Ausgabenvisum erfolgten, sind nachträglich zu visieren.

f) Auszahlung über die Kasse

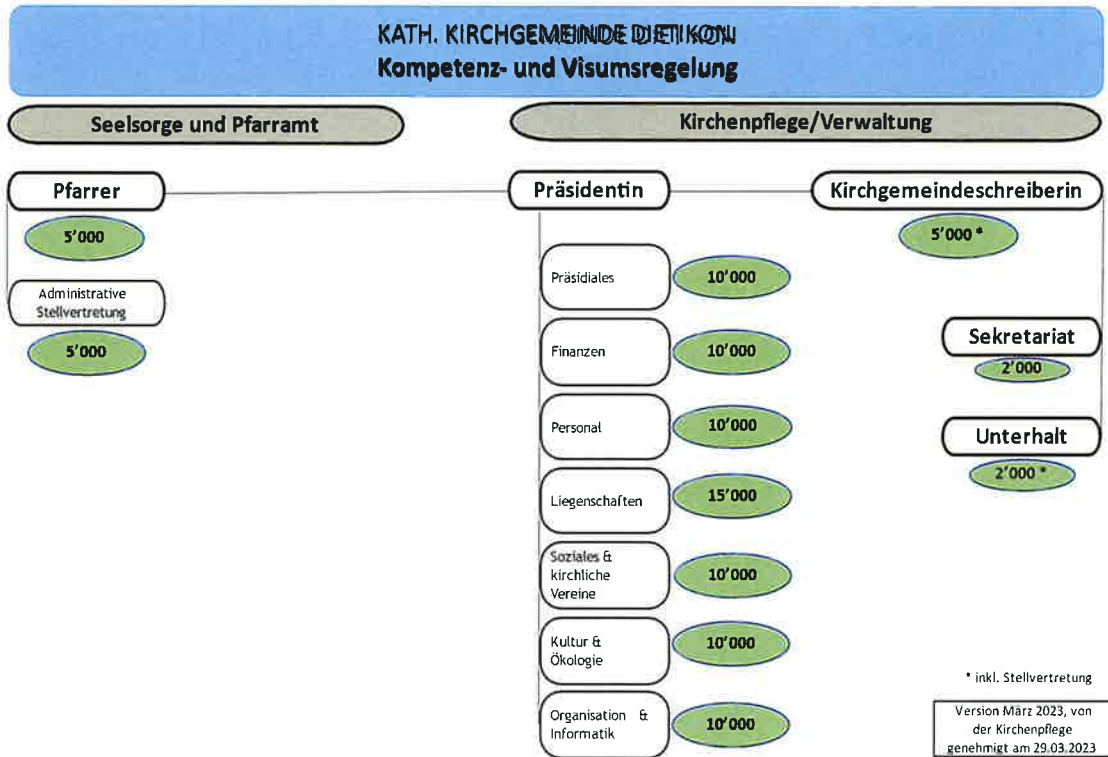
¹ Bei Zahlungen über die Kasse gilt die gleiche Kompetenzregelungen wie oben beschrieben (lit. c bzw. d).

Von der Kirchenpflege genehmigt am 14.12.2022.

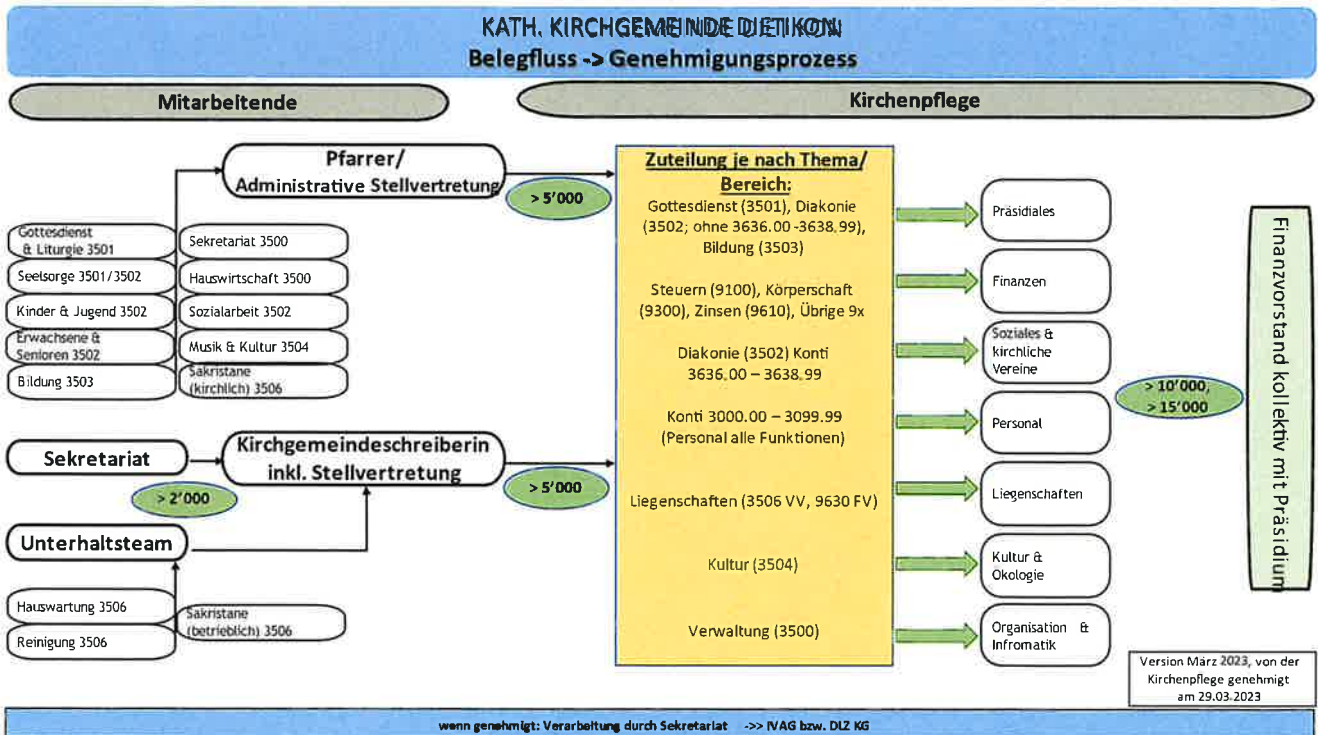
Diese Regelung tritt per 25.05.2022 in Kraft (Erlass neue Geschäftsordnung) und ersetzt alle früheren Regelungen.

Anhang (graphische Darstellung)

Kompetenzregelung:



Visums-/ Belegprozess:



Anhang 8 - Personalkommission

- ¹ Die Personalkommission besteht aus dem bzw. der Personalverantwortlichen, seines bzw. ihres Stellvertreters oder Stellvertreterin, einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege sowie mindestens einer für das zu behandelnde Geschäft besonders qualifizierten Person. Den Vorsitz führt der bzw. die Personalverantwortliche.
- ² Die Personalkommission prüft bei der Besetzung wichtiger Stellen wie Pfarrer, Gemeindeleiter, Sakristan etc. die Bewerbungen und stellt der Kirchenpflege Antrag. Ferner ist sie für die Vorberatung wichtiger, das Personal betreffender Beschlüsse der Kirchenpflege zuständig.
- ³ Sie vermittelt bei Beschwerden des Personals oder über das Personal und stellt, wenn ein Streit nicht gütlich beigelegt werden kann, der Kirchenpflege Antrag auf Ergreifung von Massnahmen.

Anhang 9 - Liegenschaftskommission

- ¹ Die Liegenschaftskommission besteht aus dem bzw. der Liegenschaftsverantwortlichen als Vorsitzende bzw. Vorsitzender, seines bzw. ihres Stellvertreters oder Stellvertreterin, einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege, mindestens einer für das zu behandelnde Geschäft besonders qualifizierten Person, sowie dem ständigen Berater für Liegenschaften.
- ² Die Liegenschaftskommission befasst sich mit allen Fragen des Baus und des baulichen Unterhalts der Liegenschaften der Kirchgemeinde.

Anhang 10 - Finanzkommission

- ¹ Die Finanzkommission besteht aus dem bzw. der Finanzverantwortlichen als Vorsitzende bzw. Vorsitzender, seines bzw. ihres Stellvertreters oder Stellvertreterin, der Kirchgemeindeschreiberin oder des Kirchgemeindeschreibers, sowie bei Bedarf einer für das zu behandelnde Geschäft besonders qualifizierten Person (DLZ).
- ² Die Finanzkommission befasst sich mit allen Fragen des Finanz- und Rechnungswesens der Kirchgemeinde.

Anhang 11 – Kommission Soziales und Kirchliche Vereine

- ¹ Die Kommission Soziales und Kirchliche Vereine besteht aus dem Kommissionsverantwortlichen als Vorsitzende bzw. Vorsitzender und einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege sowie bei Bedarf einer für das zu behandelnde Geschäft besonders qualifizierte Person.
- ² Die Kommission Soziales und Kirchliche Vereine befasst sich mit allen Themen von Vereinen, Gruppierungen und fremdsprachigen Missionen in der Kirchgemeinde.

Anhang 12 – Kommission Kultur und Ökologie

- ¹ Die Kommission Kultur und Ökologie besteht aus dem Kommissionsverantwortlichen als Vorsitzende bzw. Vorsitzender und einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege sowie bei Bedarf einer für das zu behandelnde Geschäft besonders qualifizierten Person.
- ² Die Kommission Kultur und Ökologie befasst sich mit allen Themen und Fragen zu Musik und Nachhaltigkeit in der Kirchgemeinde.

Anhang 13 – Kommission Organisation und Informatik

¹ Die Kommission Organisation und Informatik besteht aus dem bzw. der Kommissionsverantwortlichen als Vorsitzende bzw. Vorsitzender und einem weiteren Mitglied der Kirchenpflege, der Kirchgemeindeschreiberin oder des Kirchgemeindeschreibers, sowie bei Bedarf einer für das zu behandelnde Geschäft besonders qualifizierten Person.

² Die Kommission Organisation und Informatik befasst sich mit allen Themen und Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Informatik der Kirchgemeinde.

Anhang 14 – Entschädigung von Behörden und Kommissionen

Siehe separates Dokument

Anhang 15 – Visum- und Unterschriftenliste

Siehe separates Dokument