röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Geschäftsordnung
der römisch-katholischen Kirchenpflege
der Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach

vom 2. Mai 2019

Inhalt: Seite

1. Grundlage und Zweck 3
2. Aufgaben Kirchenpflege 3
3. Wahlleitende Behörde 3
4. Konstituierung 4
5. Unterschriften Regelung 4
6. Finanzkompetenzen 5
7. Sitzungsturnus 5
8. Sitzungen 5
9. Dringliche Geschäfte 6
10.Zirkularbeschluss 6
11 Präsidialentscheid und Zirkularbeschluss 6
12. Protokoll 6
13. Kollegialitätsprinzip 6
14. Schweigepflicht 7
15. Akten Ablage, Aktenvernichtung 7
16. Information 7
17. Inkrafttreten 7

Anhang:
- Pflichtenblätter für Mitglieder der Kirchenpflege

1. Grundlage und Zweck

Gestützt auf Artikel 23 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Rickenbach - Seuzach ist die Kirchenpflege zuständig für den Erlass und die Änderung ihrer Geschäftsordnung.
Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind bekannt zu machen.
In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts und die Geschäftsführung fest.

2. Aufgaben der Kirchenpflege

Die Kirchenpflege schafft auf ihrem Kirchgemeindegebiet die Voraussetzung für die Entfaltung des kirchlichen Lebens. Insbesondere ist sie zuständig für die Gemeindefinanzen, das Personal und die Liegenschaften. Sie arbeitet bei der Erfüllung ihrer Aufgabe eng mit den auf ihrem Gebiet errichteten Pfarreien St. Martin, Seuzach, und St. Stefan, Wiesendangen, und deren Organe zusammen.

Zu ihren Rechten und Pflichten gehören:

- Vorbereitung der Geschäfte der Kirchgemeindeversammlung und Vollzug der dort gefassten Beschlüsse.
- Anordnung von Wahlen und Abstimmungen sowie die Sicherstellung des Stimmregisters in Zusammenarbeit mit den politischen Gemeinden.
- Anstellung und Entlassung der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den kirchlichen Stellen und nach den Richtlinien der AO.
- Aufsicht über den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.
- Verwaltung des Kirchgemeindevermögens, Unterhalt der Immobilien sowie des Inventars und Erlass von Benützungsordnungen.
- Führung des Kirchgemeindearchivs.
- Bestellung von Kommissionen und Arbeitsgruppen. Unterstützung der Arbeit der Pfarreiräte.

Zudem ist die Kirchenpflege verpflichtet innerhalb des Seelsorgeraums Elgg – Seuzach – Wiesendangen mit der Kirchenpflege und der Gemeindeleitung von Elgg gegenseitig Informationen auszutauschen und Kontakte zu pflegen. Diese sind mit mindestens einer gemeinsamen Sitzung pro Jahr zu dokumentieren.

3. Wahlleitende Behörde

Die Aufgaben des Wahlbüros und der Wahlleitung werden von der politischen Gemeinde Seuzach wahrgenommen.

4. Konstituierung

Die Kirchenpflege besteht aus sieben Mitgliedern. Der/die Pfarrer und der/die Gemeindeleitenden nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenpflege teil.

Die Kirchenpflege konstituiert sich selbst (KGO)

Das Präsidium ist von der Kirchgemeinde gewählt.

Die Kirchenpflege bestimmt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

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

Folgende Ressorts sind zu besetzen:

Finanzverwaltung
Personal
Öffentlichkeitsarbeit
Liegenschaften
Aktuariat
Weitere mögliche Ressorts sind Katechese, Jugendarbeit und Informatik

Die Aufgaben und Ziele der Ressortverantwortlichen werden durch die Kirchenpflege festgelegt und in einem Kirchenpflegebeschluss festgehalten.

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

Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung zu bezeichnen.

Die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressortleitungen sind im Anhang im Dokument „Pflichtenhefte“ aufgeführt.

5. Unterschriften Regelung

Allgemeines

Die Kirchenpflege vertritt die Kirchgemeinde nach aussen. Die Zeichnungsberechtigung erfolgt in der Regel zu zweien. Wer zeichnungsberechtigt ist, entscheidet die Kirchenpflege.

Bei Rechtsgeschäften

Bei Verträgen unterzeichnet das Präsidium zusammen mit der zuständigen Ressortleitung.

Im Zahlungsverkehr

Rechnungen müssen von pastoralverantwortlichen Personen oder der Ressortleitung visiert werden.

Bei Zahlungsaufträgen erfolgt die Unterzeichnung (Freigabe) durch den/die Finanzverantwortliche zusammen mit der Finanzverwaltung.

Die Unterschriftsberechtigung ist entsprechend bei der Post und Bank zu regeln.

Korrespondenz
Allgemeine Korrespondenz kann je nach Bedeutung des Schreibens durch das Aktuariat, die Ressortleitung oder das Präsidium allein oder zu zweien unterzeichnet werden.

Protokolle
Protokolle sind von den Protokollführenden zu unterzeichnen.

6. Finanz Kompetenzen

Budgetierte Ausgaben
Der/die Ressortverantwortliche Liegenschaften entscheidet über einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000 und wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 500.

Die übrigen Ressortverantwortlichen entscheiden über einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000 und wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 500.

Pfarrer und Gemeindeleitende entscheiden über einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000 und wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 500.

Sachlich zusammengehörige Ausgaben gelten als eine Ausgabe.

Die Behördenentschädigung legt die Kirchenpflege fest. Sie wird in einem Entschädigungsreglement festgehalten und als Gesamtbetrag ins Budget übernommen.

Nicht budgetierte Ausgaben
Ausgaben, welche nicht im Voranschlag enthalten sind, bedürfen eines Beschlusses der Kirchenpflege.

7. Sitzungsturnus

Pro Jahr sind mindestens 9 Sitzungen zu planen. Die Termine werden jeweils im dritten Quartal für das folgende Jahr vereinbart.

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

8. Sitzungen

Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflege-Mitgliedern und den vertretenden der Seelsorge in der Regel fünf Tage vor der Sitzung zugestellt.

Zu jedem Geschäft gehören ein begründeter Antrag und die entsprechenden Akten. Die Anträge müssen schriftlich in einer beschlussfähigen

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

Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, sollten mindestens sechs Tage vor der Sitzung beim Präsidium angemeldet sein.

Die Kirchenpflege ist verhandlungsfähig, wenn mindestens die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

9. 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 Kirchenpflege die Dringlichkeit anerkennt.

10. Zirkularbeschluss

Für Zirkularbeschlüsse stellt der Präsident den Antrag allen Mitgliedern der Kirchenpflege zu und setzt eine Frist zur Stimmabgabe. Der Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt.

11. Protokoll

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

Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmern innert 14 Tagen zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet und abgelegt.

12. Kollegialitätsprinzip

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

13. Schweigepflicht

Sämtliche Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Kirchgemeinde oder der beteiligten Personen notwendig ist.

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

14. Ausstandspflicht

Die Bestimmungen von §51 des Kirchgemeindereglements (KGR) vom 29. Juni 2017 sind vollumfänglich anzuwenden.

15. Aktenablage, Aktenvernichtung

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

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.

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienten, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, einwandfrei zu vernichten.

16. Information

Die Kirchenpflege informiert regelmässig über ihre Tätigkeit.

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

17. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Kirchenpflege am 2. Mai 2019 beschlossen und tritt sofort in Kraft.

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

Seuzach, 2. Mai 2019

Der Präsident	Die Aktuarin
Paul Ammann	Heidi Steiner

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Präsidium

Pflichtenheft Präsidiales

Aufgabenbereich

- Geschäftsleitung der gesamten Behörde
-

Pflichten

Der Präsident ist verantwortlich, dass:

- die Entscheide der Kirchenpflege den Bedürfnissen der Kirchgemeinde entsprechen
- Entscheide aufgrund gut abgeklärter Informationen der Ressortvorsteher gefällt werden
- Entscheide gesetzeskonform sind

Die Obliegenheiten sind:

- Vorbereiten, Einladen und Leiten der Kirchenpflegesitzungen sowie der Kirchgemeindeversammlungen
- Beachtung der Termine betreffend Budget und Jahresrechnung
- Überwachung der korrekten Durchführung von Wahlen
- Festlegen der kurz- und langfristigen Ziele (Legislaturziele)
- Schlichtungsstelle bei ressortübergreifenden Problemen
- Sicherstellen der behördlichen Weiterbildung
- Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen und Kontakt zu kirchlichen und politischen Behörden und anderen Religionsgemeinschaften
- Förderung der Zusammenarbeit der eigenen Pfarreien mit umliegenden Kirchgemeinden
- Vertretung der Kirchenpflege/Kirchgemeinde gegenüber der Kantonalkirche
- Bearbeiten/Delegieren von Vernehmlassungen
- Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen der Kirchenpflege

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift:

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Vize-Präsidium

Pflichtenheft Vize-Präsidiales

Aufgabenbereich

- Stellvertretung des Präsidenten

Pflichten

- Mitarbeit bei Erstellung von Vernehmlassungen, Änderungen, Anpassungen von Reglementen und Vorschriften der Kirchgemeine/Kirchenpflege

Die Obliegenheiten sind:

- Kontinuität gewährleisten bei Abwesenheit des Präsidenten
- Zusammenarbeit mit dem Präsidium / Informationsaustausch

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift:

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Aktuariat

Pflichtenheft Aktuar

Aufgabenbereich

- Administration der Kirchenpflege

Pflichten

- Protokollierung aller Sitzungen und Versammlungen
- Führung des Archivs
- Einladungen, Publikationen und Bearbeitung Kirchenein- und austritte

Die Obliegenheiten sind:

- Termingerechte Einladungen zu Kirchgemeindeversammlungen und Gewährleistung der Aktenauflage
- Termingerechte Publikation der Versammlungsentscheide, Wahlen und Wahlergebnisse
- Zustellung der Wahlresultate an die Rekurskommission
- Aufbewahrung und Nachführung der Pflichtenhefte der Kirchenpflege
- Jährliche Statistik der Ein- und Austritte zuhanden der Kirchgemeindeversammlung
- Einfordern von Unterlagen aus den anderen Ressorts zur Archivierung

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift:

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Finanzen

Pflichtenheft Finanzverwaltung

Aufgabenbereich

- Finanzielle Belange der Kirchgemeinde

Pflichten

- Finanzplanung, Budget und Budgetkontrolle
- Erstellen Jahresbudget und Kontrolle der Einhaltung
- Kontrolle der Kontierung und visieren der Rechnungen
- Zahlungsverkehr, Finanzbuchhaltung[1]
- Verkehr mit Finanzverwaltungen der politischen Gemeinden (Steuerfuss, Steuerablieferung, Jahresabschluss der Steuereinnahmen)
- Zusammenstellung der Steuerabrechnungen der politischen Gemeinden
- Lohnabrechnungen, Lohnzahlungen, Lohnbuchhaltung, Lohnausweise [1]
- Melden und Abrechnen von Sozialabgaben, Personalversicherung, PK, SVA, Quellensteuer [1]
- Abrechnen der Behördenentschädigungen
- Erstellen der Jahresrechnung
- Vertreten von Budget und Jahresrechnung gegenüber Prüfstelle, KIPF, RPK, KGV und Kantonalkirche
- Personal- und Sachversicherungen [1]

[1] Die Rechnungsführung und die gesamte Personalbuchhaltung wird durch die Rechnungsführerin ausgeführt!

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift:

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Personal

Pflichtenheft Personalverantwortlicher

Aufgabenbereich

- Zuständig für die personellen Belange der Kirchenpflege

Pflichten

- Personalchef
- Ansprechpartner des Personals
- Keine Verantwortung für fachliche Tätigkeit des Personals

Die Obliegenheiten sind:

Bei Personalbedarf, in Zusammenarbeit mit den direkten Vorgesetzten:

- Abklärung Bedarf
- Aufgabe von Inseraten
- Kontakte mit möglichen Kandidaten sowie Abklärungen
- Vorstellungsgespräche
- Erstellen von Anstellungsverfügungen und Pflichtenheften

Konfliktbewältigung:

- Führen von Gesprächen mit dem Personal bei Schwierigkeiten, Streitigkeiten, Entlassungen oder Kündigungen

Administratives:

- Führen der Personalakten
- Erstellen und Aufbewahren der Arbeitsverfügungen
- Ausfertigen von Zeugnissen und Arbeitsbestätigungen
- Veranlassen der jährlichen Mitarbeitergespräche
- Geburtstags- und Jubiläumsliste, Organisation Überbringen der Glückwünsche etc.

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift:

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Liegenschaftenverwaltung

Pflichtenheft Liegenschaftenverwaltung

Aufgabenbereich

- Zuständig für den Zustand und die Werterhaltung der Gebäude und deren Infrastruktur (insbesondere betriebs- und haustechnischen Anlagen sowie Umgebung)

Pflichten

- Erstellen von Unterhaltskonzepten und Unterhaltsplanungen
- Leitung und Kostenüberwachung aller Bau-, Unterhalts- und Kontrollarbeiten
- Archivierung aller relevanten Dokumente zu Gebäude und Technikanlagen

Die Obliegenheiten sind:

- Langfristige Nutzungs- und Investitionsplanung
- Neu-, Um- und Erweiterungsbauten organisieren und begleiten
- Bauliche und technische Nutzungsverbesserungsmassnahmen prüfen und gegebenenfalls umsetzen
- Verantwortung für ein ökologisches Energiekonzept und dessen Umsetzung
- Verantwortung für Unterhalts- und Renovationsarbeiten sowie das Veranlassen von periodischen, grösseren Reinigungsarbeiten
- Zustandskontrollen von Gebäuden, Leitungen und technischen Anlagen vornehmen oder veranlassen
- Ver- und Entsorgung der betrieblichen und technischen Infrastruktur sicherstellen
- Überwachung, Kontrolle und Kontierung von Investitions- und Reparaturrechnungen
- Komplettieren, nachführen und archivieren aller Pläne und technischen Dokumentationen
- Kontakt zu Kirchenstiftungen bei Liegenschaften und Gebäuden in deren Eigentum
- Einsitznahme in Baukommissionen

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift:

röm.-katholische Kirchgemeinde
Rickenbach-Seuzach

Kirchenpflege – Ressort Betrieb

Pflichtenheft Betrieb / Betriebspersonal

Aufgabenbereich

- Personelle Belange und allgemeiner Unterhalt Liegenschaften

Pflichten

- Personalchef Betriebspersonal
- Ansprechpartner dieses Personals
- Gewährleistung von Sauberkeit der Liegenschaften
- Sicherheitsbeauftragter

Die Obliegenheiten sind:

- Abklärungen Personalbedarf
- Suche von Personal
- Kontakte mit möglichen Kandidaten sowie Abklärungen
- Vorstellungs-/ Anstellungsgespräche
- Informationen und Vorschläge zuhanden der Kirchenpflege bei Anstellung und Entlassung
- Führen von Gesprächen mit dem Personal bei Schwierigkeiten, Streitigkeiten, Entlassungen, Kündigungen
- Veranlassung bzw. Durchführung von jährlichen Beurteilungsgesprächen für Festangestellte
- Führen der Absenzenliste und Ferienplanung
- Beantragen und Mitteilung von Saläranpassungen
- Erstellen von Stellenbeschrieben / Pflichtenheften (in Zusammenarbeit mit dem Personalverantwortlichen)
- Überwachen der regelmässigen Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom

Ich habe das Pflichtenheft gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum: Unterschrift: