



KATHOLISCHE PFARREI *seit* 1919  
**ST. NIKLAUS**  
HOMBRECHTIKON - GRÜNINGEN - WOLFHAUSEN

# **Geschäftsordnung Römisch-katholische Kirchgemeinde Hombrechtikon**

# Inhaltsverzeichnis

I. Grundlagen.....	3
Art. 1 Inhalt der Geschäftsordnung.....	3
Art. 2 Aufgaben der Kirchenpflege .....	3
Art. 3 Konstituierung.....	3
II. Unterschriftenregelung.....	4
Art. 4 Allgemeines.....	4
Art. 5 Bei Rechtsgeschäften.....	4
Art. 6 Im Zahlungsverkehr .....	4
Art. 7 Korrespondenz.....	5
Art. 8 Protokolle.....	5
III. Finanzkompetenzen .....	5
Art. 9 Budgetierte Ausgaben .....	5
Art. 10 Nicht budgetierte Ausgaben .....	6
IV. Sitzungen der Kirchenpflege .....	6
Art. 11 Sitzungsturnus.....	6
Art. 12 Traktandenliste .....	6
Art. 13 Anträge .....	6
Art. 14 Zirkularbeschluss (qualifizierter Beschluss) .....	7
Art. 15 Protokoll.....	7
Art. 16 Kollegialitätsprinzip.....	7
Art. 17 Schweigepflicht.....	7
Art. 18 Aktenablage, Aktenvernichtung .....	7
Art. 19 Information .....	8
V. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	8
Art. 20 Inkrafttreten.....	8
Art. 21 Aufhebung früherer Erlasse .....	8

---

# **Geschäftsordnung**

## **Römisch-katholische Kirchgemeinde Hombrechtikon**

---

*Gestützt auf Art. 24. Abs. 1 der Kirchgemeindeordnung wird folgende Geschäftsordnung erlassen.*

---

### **I. GRUNDLAGEN**

---

#### **Art. 1 Inhalt der Geschäftsordnung**

*<sup>1</sup> In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts und die Geschäftsführung fest.*

*<sup>2</sup> Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind der Kirchgemeinde in geeigneter Form bekannt zu machen.*

---

#### **Art. 2 Aufgaben der Kirchenpflege**

*<sup>1</sup> 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.*

*<sup>2</sup> Die Befugnisse der Kirchenpflege sind in § 56 ff. KGR und in der Kirchgemeindeordnung festgehalten.*

---

#### **Art. 3 Konstituierung**

*<sup>1</sup> Die Kirchenpflege besteht aus 5 Mitgliedern. Der Pfarrer resp. der Gemeindeleiter nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kirchenpflege teil. Ein formelles Antragsrecht steht ihm nicht zu.*

*<sup>2</sup> Die Kirchenpflege konstituiert sich selbst. Sie wählt einen Vizepräsidenten resp. eine Vizepräsidentin sowie die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen und deren Stellvertretungen (Art. 22 Abs.2 i.V.m Art. 23 Abs.1 KGO)*

*<sup>3</sup> Das Präsidium wird von der Kirchgemeindeversammlung gewählt (Art. 22 Abs. 2 KGO)*

*<sup>4</sup> Neben dem Ressort Präsidiales sind folgende Ressorts zu besetzen:*

- 1. Ressort Vizepräsidium*
- 2. Ressort Aktuariat und Administration*
- 3. Ressort Finanzen*
- 4. Ressort Personal*
- 5. Ressort Liegenschaften*

---

<sup>5</sup> Die Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressortleitungen sind im Anhang zur Geschäftsordnung: Ressortstruktur und Organisation aufgeführt.

<sup>6</sup> Jedes Mitglied ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben verpflichtet, die ihm durch Beschluss der Kirchenpflege übertragen werden.

<sup>7</sup> Für jede Ressortleitung ist eine Stellvertretung zu bezeichnen.

<sup>8</sup> Das Ressort Aktuariat kann ganz oder teilweise an Mitarbeitende delegiert werden. Bei einer vollständigen Delegation des Ressorts ist die Aktuariatsmitarbeiterin, der Aktuariatsmitarbeiter nicht Mitglied der Behörde und nimmt an den Sitzungen nur mit beratender Stimme teil.

<sup>9</sup>Die Kirchenpflege wählt aus ihrer Mitte die Vertreterinnen und Vertreter im Vorstand der Baugenossenschaft Sonnenberg Wolfhausen und die Mitglieder der Betriebskommission des ökumenischen Zentrums Wolfhausen.

<sup>10</sup> Die Kirchenpflege bestimmt, welche Ressortvorsteherin, welcher Ressortvorsteher Einsitz nimmt im Stiftungsrat der St. Niklaus-Stiftung.

---

## II. UNTERSCHRIFTENREGELUNG

---

### **Art. 4 Allgemeines**

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

---

### **Art. 5 Bei Rechtsgeschäften**

Bei Verträgen (Kauf-, Darlehens-, Mietverträgen, Anstellungsverfügungen etc.) unterzeichnet in der Regel der Präsident, die Präsidentin zusammen mit dem zuständigen Ressortleiter resp. der zuständigen Ressortleiterin.

---

### **Art. 6 Im Zahlungsverkehr**

<sup>1</sup> Sämtliche Zahlungsaufträge (Rechnungen, Spesenbelege etc.) müssen kontrolliert und visiert werden. Die Kontrolle muss durch einen Mitarbeitenden der Kirchgemeinde Hombrechtikon oder ein Mitglied der Kirchenpflege erfolgen. Anschliessend wird die Zahlungsfreigabe erteilt. Zur Zahlungsfreigabe berechtigt, sind alle Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Pfarrer resp. Gemeindeleiter. Die Unterschriftsberechtigung ist entsprechend bei der politischen Gemeinde Hombrechtikon zu hinterlegen.

<sup>2</sup> Rechnungen müssen von der pastoralverantwortlichen Person (in der Regel Besteller) visiert werden (Kontrolle). Die Zahlungsfreigabe erfolgt in der Regel durch den Ressortvorstand resp. den Pfarrer/Gemeindeleiter oder den Finanzvorstand.

---

*Bei Spesenabrechnungen wird die Kontrolle von einer unabhängigen Person (in der Regel Buchhaltung) durchgeführt. Die spesenberechtigte Person kann den Beleg nicht visieren. Die Zahlungsfreigabe erfolgt durch den Ressortvorsteher, die Ressortvorsteherin oder den Finanzvorstand zusammen mit der Finanzverwaltung.*

*Spesenabrechnungen und Entschädigungsformulare von Behördenmitgliedern werden vom Präsidium und vom Finanzvorstand kontrolliert und freigegeben. Abrechnungen des Präsidiums und des Finanzvorstandes werden jeweils durch einen anderen Ressortvorsteher geprüft resp. freigegeben.*

*<sup>3</sup>Stundenabrechnungen/Arbeitsrapporte von Mitarbeitenden im Stundenlohn werden vom Vorgesetzten visiert (Kontrolle). Die Zahlungsfreigabe erteilt in der Regel der Ressortvorstand Personal.*

---

## **Art. 7 Korrespondenz**

*Allgemeine Korrespondenz kann je nach Bedeutung des Schreibens durch das Aktariat oder das Präsidium allein oder zu zweien unterzeichnet werden.*

---

## **Art. 8 Protokolle**

*Protokolle sind von den Protokollführenden und der Sitzungsleitung zu unterschreiben.*

---

## **III. FINANZKOMPETENZEN**

---

### **Art. 9 Budgetierte Ausgaben**

*<sup>1</sup> Der Ressortverantwortliche Bau und Liegenschaften entscheidet über gebundene Ausgaben im Rahmen des Budgets. Bis zu einem Ausgabenbetrag von CHF 10'000 genügt eine Offerte als Grundlage. Ab CHF 10'000 sind zwei Offerten einzuholen und ab CHF 50'000 drei Offerten.*

*<sup>2</sup> Die übrigen Ressortverantwortlichen und der Gemeindeleiter entscheiden über gebundene Ausgaben im Rahmen des Budgets eigenverantwortlich.*

*<sup>3</sup> Pfarrer / Gemeindeleiter entscheidet über einmalige Ausgaben bis CHF 2'000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500 im Rahmen des Budgets eigenverantwortlich.*

*<sup>4</sup> Sachlich zusammengehörige Ausgaben gelten als eine Ausgabe.*

---

---

## **Art. 10 Nicht budgetierte Ausgaben**

<sup>1</sup> Ausgaben, welche nicht im Budget enthalten sind, bedürfen eines Beschlusses der Kirchenpflege. Die Finanzkompetenzen gemäss Art. 26 KGO sind zu beachten.

<sup>2</sup> In dringenden Fällen kann ein Ressortvorsteher einmalige Ausgaben bis CHF 2'000 und wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500 eigenverantwortlich veranlassen. Beim Vorsteher Bau und Liegenschaften beträgt die Limite CHF 5'000 für einmalige Ausgaben. Die Kirchenpflege ist umgehend zu informieren.

---

## **IV. SITZUNGEN DER KIRCHENPFLEGE**

---

### **Art. 11 Sitzungsturnus**

<sup>1</sup> Pro Jahr sind 10 bis 13 ordentliche Sitzungen geplant. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus vereinbart. Die Schulferienzeit ist in der Regel sitzungsfrei.

<sup>2</sup> Einmal pro Jahr trifft sich die Kirchenpflege zusammen mit dem Seelsorgeteam zu einem Gedankenaustausch. Diese Klausurtagung findet ausserhalb statt.

<sup>3</sup> Ausserordentliche Sitzungen und Klausuren können vom Präsidium oder von mindestens drei Mitgliedern kurzfristig einberufen werden

---

### **Art. 12 Traktandenliste**

<sup>1</sup> Die Einladung mit Traktandenliste und Beilagen wird den Kirchenpflege-Mitgliedern und dem Seelsorgevertreter ca. 5 Tage vor der Sitzung zugestellt.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Geschäfte, die an den Sitzungen zu behandeln sind, müssen 4-6 Tage vor der Sitzung beim Präsidium vorliegen.

<sup>4</sup> Die Kirchenpflege ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind.

---

### **Art. 13 Anträge**

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.

---

---

## **Art. 14 Zirkularbeschluss (qualifizierter Beschluss)**

*<sup>1</sup> Für Zirkularbeschlüsse stellt der Präsident resp. die Präsidentin den Antrag allen Mitgliedern der Kirchenpflege zu und setzt den Behördenmitgliedern eine Frist zur Abgabe ihrer Stimme. Der Entscheid gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Kirchenpflege dem Antrag zustimmt. Zirkularbeschlüsse können auch via E-Mail gefasst werden.*

*<sup>2</sup> Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Kirchenpflegesitzung zu protokollieren.*

---

## **Art. 15 Protokoll**

*<sup>1</sup> Von jeder Sitzung wird ein Protokoll und eine Pendenzenliste erstellt. Die Ausgestaltung des Protokolls richtet sich nach den behördlichen Richtlinien. Im Rahmen des Protokolls wird eine Präsenzliste geführt.*

*<sup>2</sup> Das Protokoll ist den Sitzungsteilnehmern innert 7 Tagen zuzustellen. Es wird an der nächsten Sitzung verabschiedet und abgelegt.*

---

## **Art. 16 Kollegialitätsprinzip**

*Die Mitglieder der Kirchenpflege verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid ihres Gremiums widersprechende Meinung. Für die anderen Sitzungsteilnehmer, die nicht Mitglied der Behörde sind, gilt das Prinzip analog.*

---

## **Art. 17 Schweigepflicht**

*<sup>1</sup> Sämtliche Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet Verschwiegenheit zu wahren, soweit dies im Interesse der Kirchgemeinde oder der beteiligten Personen notwendig ist.*

*<sup>2</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.*

---

## **Art. 18 Aktenablage, Aktenvernichtung**

*<sup>1</sup> Alle Originalakten werden im Kirchgemeindegarchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflege-Mitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.*

*<sup>2</sup> Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht jederzeit gewährleistet wird.*

*<sup>3</sup> Nicht mehr benötigte Akten sind unverzüglich im Archiv abzulegen.*

*<sup>4</sup> 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.*

---

---

## **Art. 19 Information**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege informiert in geeigneter Form über ihre Tätigkeit.

<sup>2</sup> Beschlüsse der Kirchenpflege von öffentlichem Interesse werden schriftlich und unter Angabe der Rechtsmittel mitgeteilt, resp. im Publikationsorgan veröffentlicht.

---

## **V. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

---

### **Art. 20 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung wurde an der Kirchenpflegesitzung vom 22.11.2022 beschlossen und per 01.01.2023 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 13.12.2016 (inkl. Änderungen).

---

### **Art. 21 Aufhebung früherer Erlasse**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Geschäftsordnung werden alle bisherigen Beschlüsse und Bestimmungen aufgehoben, welche zu dieser Geschäftsordnung im Widerspruch stehen.

Hombrechtikon, 22.11.2022



Doris Ackermann  
Präsidentin



Gabriela Schweizer  
Aktuarin

---