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

Anhang zur Geschäftsordnung der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Hombrechtikon:

Ressortstruktur und Organisation

(Stand 28.08.2024)

Katholische Kirche
im Kanton
Zürich

I. ALLGEMEINES

Die Kirchenpflegemitglieder nehmen folgende allgemeine Aufgaben wahr:

- *Information der Kirchenpflege über laufende Vorgänge im eigenen Ressort*
- *Anträge stellen über Bedürfnisse und Investitionen aus dem jeweiligen Ressort*
- *Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse, die das Ressort betreffen*
- *Zahlungsfreigabe von Rechnungen im eigenen Ressort inkl. Budgetverantwortung*
- *Archivierung der Unterlagen des Ressorts*
- *Enge Zusammenarbeit mit dem Pfarrer resp. der Gemeindeleitung*
- *Den Kontakt mit Mitarbeitern und Freiwilligen pflegen*
- *Verantwortung für die Weiterbildung der Mitarbeitenden im jeweiligen Ressort bzw. bei Personalverantwortung*
- *Teilnahme an Kirchenpflegeapéros, Gottesdiensten der Kirchenpflege, der jährlichen Retraite, am Dankeschönessen und weiteren Veranstaltungen der Kirchenpflege.*

II. ZIELE UND AUFGABENBEREICHE DER EINZELNEN RESSORTS

Art. 1 Ressort Präsidiales

[1] Das Präsidium übernimmt zentrale Leitungs- und Koordinations-aufgaben und ist hauptverantwortlich für die Führung der Geschäfte der Kirchgemeinde.

Leitungs- und Koordinationsaufgaben

- *Vorsitz der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung*
- *Verantwortung für die Führung und die Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege (inkl. Vermittlung bei ressortübergreifenden Problemen)*

- *Festlegung der Arbeitsweise sowie der kurz- und langfristigen Ziele der Kirchenpflege (gemeinsam mit den übrigen Ressortvorstehern)*
- *ist gemeinsam mit dem Aktuariat verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der:*
    - *Kirchenpflegesitzungen*
    - *Kirchgemeindeversammlungen*
    - *Synodalenwahlen*
    - *Pfarrerwahl*
    - *Kirchenpflegewahlen*
- *Teilnahme an der Visitation der Rekurskommission*
- *Sicherstellung der behördlichen Weiterbildung*

Kontaktpflege und Repräsentative Aufgaben

- *Repräsentation der Kirchgemeinde gegen aussen*
- *Kontaktperson zu anderen Kirchenpflegen, zu den politischen Behörden, zum Synodalrat, Generalvikariat und Bischof*
- *Teilnahme an Kirchenpflegetreffen und weiteren Konferenzen und Veranstaltungen der Kantonalkirche*
- *Öffentlichkeitsarbeit (Ansprechperson für Medien etc.)*
- *Verantwortung für den Themenbereich Ökumene*
- *Verantwortung für den Themenbereich Jugendarbeit (inkl. Kinder- und Jugendchor, Ministranten, Jubla)*

Art. 2 Ressort Vizepräsidium

[1] Das Ressort Vizepräsidium unterstützt die Präsidentin, den Präsidenten bei ihren Aufgaben und stellt die Stellvertretung bei Abwesenheit sicher.

Art. 3 Ressort Aktuariat und Administration

[1] Das Aktuariat ist für die Administration der Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen zuständig.

[2] ***Hauptaufgaben***

- *Verantwortung für die Erstellung, Überarbeitung von Reglementen und Weisungen o.ä.*
- *Mitwirkung beim Erstellen von Verträgen*

- *Zuständig für den Themenbereich Kommunikation (inkl. Website)*
- *Teilnahme an der Visitiation der Aufsichtskommission*
- *Verantwortung für Spenden und Vergabungen*
- *Zuständig für die Freiwilligenarbeit und den Kontakt zu den Vereinen und Gruppierungen der Pfarrei*

[3] ***Personalverantwortung (inkl. MAB)***

übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Führung und Instruktion der Aktuariatsmitarbeiterin

[4] ***Zuständigkeit Aktuariatsmitarbeiterin***

Folgende Aufgaben werden an die Aktuariatsmitarbeiterin der Kirchenpflege delegiert:

1. *Korrespondenz der Kirchenpflege*
2. *Unterstützung der Ressortleiter in administrativen Belangen*
3. *Führung des Kirchgemeindearchivs*
4. *Administrative Abwicklung der Kirchenein- und Austritte*
5. *Erstellung der Traktandenliste (in Absprache mit dem Ressort Präsidiales) und der Einladungen zu den Kirchenpflegesitzungen*
6. *Erstellung der Sitzungsprotokolle (Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen)*
7. *Termingerechte Publikation der Einladung zu den Kirchgemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen für:*
   - *Kirchenpflege*
   - *Synodalen*
   - *Pfarrer*
   - *Gemeindeleiter*
8. *Zustellung der Wahlresultate (Wahlprotokoll)*
9. *Absprache und Festlegung der Kirchgemeindeversammlungsdaten mit den politischen Behörden*
10. *Erstellung der jährliche Sitzungsdatenliste in Zusammenarbeit mit den anderen Ressortleitern und der Seelsorge*

Art. 4 Ressort Finanzen

[1] Das Ressort Finanzen ist verantwortlich für die Führung des Finanzhaushaltes inkl. Erstellung des Budgets und der Jahresrechnung.

[2] *Führung des Finanzhaushaltes*

- *Planung und Organisation des Budgetprozesses*
- *Erstellung des jährlichen Budgets in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsführer*
- *Überwachung des Budgets*
- *Erstellung der Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsführer*
- *Kontrolle der Umsetzung von finanziellen Entscheiden der Kirchenpflege*
- *Überwachung der Liquiditätsplanung und Schuldenbewirtschaftung*
- *Zustimmung bei Kapitalanlagen und bei der Mittelbeschaffung*
- *Kontaktpflege zur Rechnungsprüfungskommission und zur Aufsichtskommission*
- *Prüfung der Leistungen im Rahmen des Finanzausgleichs*
- *Abrechnung von Sitzungsgeldern und Entschädigungen*
- *Zahlungsfreigaben (auch ressortübergreifend)*
- *Präsentation der Rechnung und des Budgets an der Kirchgemeindeversammlung*
- *Einsichtnahme in die Jahresrechnungen von Vereinen und Institutionen, welche von den Kirchgemeinden finanziell unterstützt werden*

3 *Rechnungsführung*

Die Rechnungsführung (inkl. Lohnbuchhaltung) wird an die politische Gemeinde Hombrechtikon delegiert. Die Zusammenarbeit wird vertraglich geregelt.

- *Kontaktpflege zum Leiter Finanzen der politischen Gemeinde Hombrechtikon*
- *Überwachung der Rechnungsführung und der Lohnbuchhaltung*

4 *Personalverantwortung (inkl. MAB)*

übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Führung und Instruktion der Finanzsachbearbeiterin.

Folgende Aufgaben werden an die Finanzsachbearbeiterin delegiert:

- *Unterstützung bei der Erstellung der Jahresrechnung*
- *Kontierungen*

- *Mithilfe bei der Budgeterstellung*
- *Mahnwesen*
- *Überwachung der Lohnabrechnungen in Zusammenarbeit mit der Ressortleitung Personal*
- *Überwachung der Stundenabrechnungen von Mitarbeitenden im Stundenlohn (in Absprache mit der Ressortleitung Personal)*
- *Abrechnung von Sitzungsgeldern und Entschädigungen*
- *Rückforderung der Verrechnungssteuern*

Art. 5 Personal

[1] Das Ressort Personal ist verantwortlich für die Personalgewinnung, die Personalführung und die Personalentwicklung.

[2] ***Aufgabenkatalog Personalgewinnung:***

- *Organisiert und führt den Anstellungsprozess (Stelleninserate, Bewerbungsgespräche, Absprache mit Generalvikariat usw.)*
- *Erstellung von Anstellungsverfügungen und Pflichtenheften*

[3] ***Personaladministration***

- *Verwaltung der Personalakten (inkl. Archivierung)*
- *Führung der Personal- und Lohnliste*
- *Personalmutationen (administrative Unterstützung)*
- *Überwachung Versicherungsschutz der Mitarbeitenden*
- *Erstellung von Arbeitszeugnissen*
- *Leitung der jährlichen Salärrunde*

Folgende Aufgaben können an die Personalsachbearbeiterin delegiert werden:

- *Arbeitszeit- und Ferienüberwachung der Mitarbeitenden*
- *Überwachung der Krankheits- und Unfallmeldungen*
- *Überwacht die Dienstjubiläen der Mitarbeitenden und organisiert die entsprechenden Geschenke und Karten*

[4] ***Personalführung***

- *Unterstützung der vorgesetzten Personen bei den Mitarbeiterbeurteilungsgesprächen*

- *Unterstützung der anderen Ressortleiter und des Pfarrers bei der Personalführung*
- *Führt notwendige Personalgespräche bei personellen Schwierigkeiten, Streitigkeiten, Entlassungen, Kündigungen*

[5] ***Personalverantwortung (inkl. MAB)***

- *übernimmt in Absprache mit dem Pfarrer/der Gemeindeleitung die Personalverantwortung für sämtliche Angestellten namentlich im Bereich Seelsorge, Katechese, Sekretariat und Kirchenmusik.*

Art. 6 Liegenschaften

[1] Das Ressort Liegenschaften verantwortet den Bau, den Unterhalt und die Nutzung von Kirche, Pfarreihaus, Pfarreizentrum und weiteren kirchlichen Liegenschaften.

[2] ***Liegenschaftenverwaltung***

- *trägt die Verantwortung für Unterhalts- und Reinigungsarbeiten*
- *ist für die Aufbewahrung und Aktualisierung der Baupläne verantwortlich*
- *verantwortet das Sicherheitskonzept (Bewirtschaftung Schliesssystem und Zutrittsberechtigungen)*
- *überwacht den Versicherungsschutz der Liegenschaften*
- *erstellt ein Benützungsreglement für die Räumlichkeiten und verfasst Verträge für die Vermietung der Räumlichkeiten in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Pfarrei*
- *vertritt die Interessen der Kirchgemeinde in der Baugenossenschaft Sonnenberg, Wolfhausen sowie in der Betriebskommission für das Ökumenische Zentrum in Wolfhausen*
- *Hauptverantwortung für Infrastruktur inkl. IT und Technische Anlagen*

[3] ***Investitionen und Bauvorhaben***

Erstellung des jährlichen Investitionsplanes im Rahmen des Budgets

- *informiert an der Kirchgemeindeversammlung über grössere Vorhaben in seinem Ressort*
- *erstellt die Aufträge an Planer und Unternehmer*
- *vertritt die Kirchgemeinde als Bauherr nach aussen*

- *leitet die Bau- und die Baukommissionssitzungen*
- *Überwachung der Kosten, Termine und der Qualitätssicherung*

[4] Personalverantwortung (inkl. MAB)

- *übernimmt in Absprache mit der Ressortleitung Personal die Führung und Instruktion der Hauswarte und des Reinigungspersonals*