

Geschäftsordnung der röm.-kath. Kirchenpflege Horgen

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren	3
Art. 2 Organigramm	3
II. GESCHÄFTSFÜHRUNG DER KIRCHENPFLEGE	3
A. Allgemeines	3
Art. 3 Konstituierung	3
Art. 4 Ressorts	3
Art. 5 Kollegialitätsprinzip	4
Art. 6 Amtsgeheimnis	4
Art. 7 Ausstand	4
Art. 8 Unterschriftenregelung	4
B. Geschäftsvorbereitung	5
Art. 9 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung	5
C. Kirchenpflegesitzungen	5
Art. 10 Sitzungstermine	5
Art. 11 Teilnahme	5
Art. 12 Sitzungsvorbereitung und Einladung	6
Art. 13 Antragstellung	6
Art. 14 Durchführung der Sitzung	6
Art. 15 Virtuelle und hybride Sitzungen	7
Art. 16 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse	8
Art. 17 Protokolle	8
Art. 18 Aktenablage, Aktenvernichtung	8
III. INFORMATION	9
Art. 19 Amtliches Publikationsorgan	9
Art. 20 Kirchgemeindeversammlung	9
Art. 21 Externe Information	9
Art. 22 Interne Information	9
Art. 23 Rechtssammlung	10
IV. FINANZKOMPETENZEN	10
Art. 24 Finanzbefugnisse	10
Art. 25 Zahlungsverkehr	10
Art. 26 Ausgabenvisum	10
Art. 27 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung)	11

V.	AUFGABEN DER RESSORTLEITER BZW. RESSORTLEITERINNEN	11
	Art. 28 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen	11
	Art. 29 Präsidium	11
	Art. 30 Ressort Finanzen	11
	Art. 31 Ressort Liegenschaften	12
	Art. 32 Ressort Personal	13
	Art. 33 Ressort Pfarrei und Soziales	13
	Art. 34 Ressort Jugend- und Katechese	14
	Art. 36 Pfarrer / Pfarreileitung	15
VI.	BERATENDE KOMMISSIONEN	15
	Art. 37 Organisation einer Kommission	15
VI.	KIRCHGEMEINDEVERWALTUNG	15
	Art. 38 Kirchengemeindeschreiber/in	15
	Art. 39 Sekretär/in Rechnungsführung	16
	Art. 40 Dienstleistungszentrum Kirchengemeinden (DLZ KG)	17
VII.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	17
	Art. 41 Inkrafttreten	17

Geschäftsordnung der römisch-katholischen Kirchenpflege Horgen

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 20. Mai 2026 erlassen.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren

¹ Die Kirchenpflege erlässt eine Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts¹ sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung.

² Ergänzend zum Kirchgemeindereglement, der Kirchgemeindeordnung und den Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen mit elektronischen Mitteln regelt die Kirchenpflege in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der Ausschüsse, der beratenden Kommissionen und der Mitarbeitenden, wenn sie Aufgaben der Kirchenpflege übernommen haben, sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

³ Die Nachführung der Geschäftsordnung liegt im Zuständigkeitsbereich der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Kirchenpflege.

⁴ Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in geeigneter Form bekannt zu machen².

Art. 2 Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere auch die Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Pfarrei in einem Organigramm dar.

II. GESCHÄFTSFÜHRUNG DER KIRCHENPFLEGE

A. Allgemeines

Art. 3 Konstituierung

¹ Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, fasst diese in Ressorts zusammen und weist diese den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

² Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung einzusetzen³.

³ Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip.

Art. 4 Ressorts

¹Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

¹ § 56 Abs. 1 lit. g KGR

² Veröffentlichung auf der Website der Kirchgemeinde bzw. in der dort geführten systematischen Rechtssammlung

³ § 42 KGR, neben dem Vizepräsidenten bzw. der -präsidentin ist jedem Ressort ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin zuzuordnen

²Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für den Leiter bzw. die Leiterin der Pfarrei⁴. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson.

³Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, der Pfarrei sowie mit den ihr zugeordneten Kommissionen. Insbesondere gibt es den zugeordneten Kommissionen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

Art. 5 Kollegialitätsprinzip

Die Kirchenpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialitätsbehörde. Alle Mitglieder der Kirchenpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtkirchenpflege und nicht ihre persönliche Auffassung.

Art. 6 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder der Kirchenpflege unterstehen dem Amtsgeheimnis nach § 9 Kirchgemeindereglement. Insbesondere unterliegen auch behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse dem Amtsgeheimnis.

Art. 7 Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 51 Kirchgemeindereglement und wird protokolliert.

Art. 8 Unterschriftenregelung

¹Die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident führt zusammen mit dem/der Kirchgemeindeschreiber/in die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde.⁵

² Es gelten die folgenden Ausnahmen:

- Personalgeschäfte (z.B. Anstellungs-/Kündigungsverfügungen): Präsidium mit Ressort Personal
- Liegenschaften (z.B. Mietverträge): Präsidium mit Ressort Liegenschaften
- Finanzielles (z.B. Vollmachten, Jahresberichte): Präsidium mit Ressort Finanzen
- Eingang von langfristigen Verpflichtungen (> 1 Jahr) in einem bestimmten Ressort oder Verpflichtungen, die zu einer Budgetüberschreitung gemäss Art. 24 (Finanzbefugnisse) führen: Präsidium mit zuständigem Ressort

⁴ Pfarrer oder Pfarreibeauftragte

⁵ In öffentlichrechtlichen Körperschaft gilt der Grundsatz, dass Dokumente und Erlasse mit Doppelunterschriften erfolgen.

- Bei einfacher Korrespondenz in operativen Belangen und innerhalb der Finanzbefugnisse gem. Art. 24: Einzelunterschrift des Ressorts und/oder des Kirchgemeindeschreibers.

B. Geschäftsvorbereitung

Art. 9 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung

¹Der Eingang von Geschäften erfolgt über die Kirchenpflegepräsidentin bzw. den Kirchenpflegepräsidenten⁶. Sie bzw. er stellt eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte sicher.

²Die Geschäfte werden zur Bearbeitung an die verschiedenen Ressorts, Kommissionen oder Angestellten zur Bearbeitung weitergeleitet und auf einer Pendenzenliste geführt.

C. Kirchenpflegesitzungen

Art. 10 Sitzungstermine

¹Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich als Präsenztermin im kath. Pfarreizentrum Horgen statt.

²Unter besonderen Umständen kann die Präsidentin oder der Präsident einen alternativen Ort wählen oder die Sitzung im Rahmen einer Video- oder Telefonkonferenz durchführen.

³Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und der Pfarreileitung jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest. Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.

⁴Zu ausführlichen Erörterungen von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen (Klausuren/Retraiten) durchgeführt werden.

Art. 11 Teilnahme

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Gegen Mitglieder der Kirchenpflege, die im Besuch der Sitzungen nachlässig sind, erlässt die Präsidentin oder der Präsident die nötigen Massnahmen. Bleiben diese fruchtlos, wird die Aufsichtskommission über die Kirchgemeinden und Zweckverbände über diesen Sachverhalt in Kenntnis gesetzt (§ 47 Abs. 5 KGR).

² Wer an der Teilnahme der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.⁷

³ Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach § 47 Kirchgemeindereglement.

⁶ Delegation dieser Aufgabe an Angestellte (z.B. Kirchgemeindeschreiber) oder ein anderes Behördenmitglied möglich

⁷ es besteht grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht an der Kirchenpflegesitzung, eine formelle Abmeldung ist deshalb notwendig

Art. 12 Sitzungsvorbereitung und Einladung

¹Die Präsidentin bzw. der Präsident bereitet die Kirchenpflegesitzung vor. Sie bzw. er ist dafür besorgt, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

²Zu behandelnde Geschäfte aus den Ressorts inkl. die dazugehörenden Unterlagen sind spätestens 3 Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten elektronisch einzureichen (in der Regel via Eingabe des Themas in die Traktandenliste und Hochladen der Dokumente auf Sharepoint).⁸

³Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch elektronische Zustellung der Traktandenliste inkl. Angabe des Sitzungsortes sowie allfälliger Unterlagen durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten spätestens 2 Tage vor dem Sitzungstermin.

⁴Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung),
- Mitteilungen des Präsidenten und Pendenzen
- Mitteilungen des Pfarrers
- Ressortberichte / Ressortanträge
- Verschiedenes

Art. 13 Antragstellung

¹ Das Antragsrecht steht den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

² Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann Angestellten⁹ Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen.

³ Bei Beschluss-Traktanden sind in der Regel Ausgangslage und Ziele sowie Überlegungen und Schlussfolgerungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie zwingend die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen.

Art. 14 Durchführung der Sitzung

¹Die Kirchenpflegesitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege, bei deren bzw. dessen Abwesenheit durch ihre bzw. seine Stellvertretung, geleitet. Sie bzw. er stellt die Beschlussfähigkeit fest. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.

²An der Sitzung können alle Mitglieder der Kirchenpflege Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

³Nicht traktandierte Beschluss-Traktanden können nur mit Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden Mitglieder der Kirchenpflege auf die Traktandenliste genommen werden.

⁸ Der Präsidentin bzw. dem Präsidenten steht die Erstellung der definitiven Traktandenliste zu. Kann z.B. ein fristgerecht eingereichtes Geschäft aufgrund der zahlreichen Traktanden nicht erfasst werden, da der Sitzungsrahmen ausgeschöpft ist, ist dies der bzw. dem Ressortzuständigen mitzuteilen und das Geschäft auf die nachfolgende Sitzung zu traktandieren.

⁹ möglich wäre eine Delegation auch an den Pfarrer bzw. die oder den Pfarreibeauftragten z.B. bei Fragen im Personalbereich

⁴ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, die Abstimmung erfolgt offen durch Handerheben. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Ausschlag.¹⁰

⁵ Die Auszählung erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder durch eine von ihr bzw. von ihm bezeichneten Person.

Art. 15 Virtuelle und hybride Sitzungen

¹ Für virtuelle oder hybride Sitzungen ist MS Teams oder ein vergleichbares System¹¹ zu verwenden, das sicherstellt, dass eine gleichzeitige Bild- und Tonübertragung zwischen der Behörde möglich ist.

² Die Behördenmitglieder nehmen grundsätzlich mit eingeschalteter Kamera teil, die Präsidentin bzw. der Präsident kann Ausnahmen gewähren.

³ Die für die physischen Sitzung geltenden Bestimmungen der Geschäftsordnung sind gleichwertig auf die virtuellen bzw. hybriden Sitzungen anwendbar. Im Besonderen gilt:

1. Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt die Identität der stimmberechtigten Mitglieder zuhanden des Protokolls fest und hat sicherzustellen, dass sämtliche Mitglieder ihre Stimme gleichzeitig und unbeeinflusst abgeben können;
2. Die Beschlussfähigkeit während der gesamten Sitzung muss gewährleistet sein;
3. Die Nachvollziehbarkeit der Ergebnisermittlung bei elektronischen Abstimmungen und Wahlen muss sichergestellt sein;
4. Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt die Abstimmungs- bzw. Wahlform, sofern das anwendbare Recht nichts anderes vorsieht;
5. Zulässige Formen für Abstimmungen bzw. Wahlen:
 - a. Offene Abstimmung durch Handerheben,
 - b. Namentliche Abstimmung oder Wahl durch mündliche Stimmabgabe oder elektronische Erfassung,
 - c. Elektronische Abstimmung über ein von der Kirchenpflege freigegebenes System;
6. Die Stimmen, die aufgrund von technischen Störungen nicht eindeutig erfasst werden können, gelten als ungültig;
7. Treten während einer Abstimmung oder Wahl technische Störungen auf, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident über die Wiederholung oder den Abbruch der Sitzung. Bei erheblichen Störungen kann die Abstimmung oder Wahl auch für ungültig erklärt werden;
8. Der Einsatz von Systemen mit Datenbearbeitung im Ausland ist zulässig, sofern ein angemessener Datenschutz gewährleistet ist;

¹⁰ § 49 KGR

¹¹ Die kantonale Datenschutzlerin hat dazu ein Merkblatt zu Messenger und Videokonferenzsystemen erstellt: <https://www.datenschutz.ch/datenschutz-in-oeffentlichen-organen/digitale-zusammenarbeit>

9. Die teilnehmenden Mitglieder haben sicherzustellen, dass die Vertraulichkeit und der Datenschutz während der ganzen Sitzung gewahrt bleibt.

Art. 16 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse

Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können von der Kirchenpflegepräsidentin bzw. dem Kirchenpflegepräsidenten zwischen zwei Sitzungen oder durch die Gesamtkirchenpflege auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Art. 17 Protokolle

- ¹ Über sämtliche Verhandlungen der Kirchenpflege wird durch den/die Kirchgemeindeschreiber/in ein Protokoll geführt. Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach § 6 Kirchgemeindereglement sowie dem «Merkblatt für die Protokollführung in den Kirchgemeinden und Zweckverbänden».
- ² In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:
- a. seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
 - b. Kenntnisnahmen von Protokollen der Kommissionen.
- ³ Im Protokoll sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten.
- ⁴ Ergehen Beschlüsse ohne Diskussion, so ist dies im Protokoll zu vermerken.
- ⁵ Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden sind nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.
- ⁶ Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Pfarrer bzw. der oder die Pfarreibeauftragte erhalten eine elektronische Version des Protokolls.
- ⁷ Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.
- ⁸ Die Kirchenpflege kann beschliessen, dass zu einem bestimmten Traktandum zuhanden eines festgelegten Empfängerkreises ein Protokollauszug erstellt wird.

Art. 18 Aktenablage, Aktenvernichtung¹²

- ¹ Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.
- ² Die zur Verfügung gestellten Akten (sowohl in elektronischer als auch Papier-Form) sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht und der Datenschutz 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.

¹² Die Kirchgemeinden unterstehen bei der Archivierung dem kantonalen Archivgesetz (LS 170.6) und der Archivverordnung (LS 170.61)

⁴ Protokollkopien, Korrespondenz und weitere Akten, die im Zusammenhang mit der Behördentätigkeit erstellt und aufbewahrt wurden, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, ordnungsgemäss zu vernichten.

III. INFORMATION

Art. 19 Amtliches Publikationsorgan

¹ Gestützt auf Art. 5 der KGO bestimmt die Kirchenpflege das offizielle Publikationsorgan mit separatem Beschluss. Aktuell ist das amtliche Publikationsorgan der Kirchgemeinde die Website www.kath-horgen.ch

² Bei der amtlichen Publikation auf der Website ist die elektronische Fassung massgebend und die Fristen beginnen mit der elektronischen Publikation zu laufen.

³ Amtliche Publikationen können zusätzlich ganz oder teilweise in gedruckter Form im Forum erfolgen. Bei teilweiser Publikation wird darauf hingewiesen, wo der vollständige Text einsehbar ist oder bezogen werden kann.

Art. 20 Kirchgemeindeversammlung

Anträge und allfällige Weisungen zuhanden der Kirchgemeindeversammlung sind auf der Website der Kirchgemeinde www.kath-horgen.ch zu veröffentlichen.

Art. 21 Externe Information

¹ Die Kirchenpflege informiert die Öffentlichkeit innert angemessener Frist über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse und auf geeignete Weise über wesentliche Kirchgemeindeangelegenheiten. Bei bedeutenden Sachvorlagen können die Stimmberechtigten durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen werden.

² Auskünfte an Medienvertreter werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Kirchenpflege erteilt.

Art. 22 Interne Information

¹ Die Ressortverantwortlichen informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Kirchenpflegesitzung erforderlich ist.

² Betreffen die Geschäfte und Vorkommnisse den pastoralen Bereich ist die Pfarreileitung beizuziehen.

³ Ausschüsse, Arbeitsgruppen und beratende Kommissionen geben der Kirchenpflege in der Regel innerhalb von 30 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

⁴ Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse der Kirchenpflege erfolgt durch den Kirchgemeindeschreiber mittels Protokollauszug und/oder durch direkte Information durch die Ressortverantwortlichen bzw. die Pfarreileitung.

Art. 23 Rechtssammlung

¹ Es ist eine systematische Rechtssammlung¹³ der Kirchgemeinde durch den Kirchgemeindeschreiber zu führen. Die Sammlung enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie ist im Internet aufzuschalten.

² Der Kirchgemeindeschreiber führt eine Sammlung, welche die Konzepte der Kirchgemeinde, den Stellenplan, die Ressort-, Kommissions- und Stellenprofilbeschreibungen, sowie weitere von der Kirchenpflege bezeichnete Dokumente enthält.

IV. FINANZKOMPETENZEN

Art. 24 Finanzbefugnisse

¹ Jedes Kirchenpflegemitglied ist verantwortlich für die Einhaltung seines Budgets. Das Mitglied trifft die dafür notwendigen personellen, organisatorischen und buchhalterischen Massnahmen.

² Die Ressortvorsteher informieren die Kirchenpflege in angemessenem Umfang über Geschäfte aus ihrem Bereich, auch wenn diese in ihrer (Budget-)Kompetenz liegen.

³ Bei neuen internen und externen Ausgaben, welche zwar noch innerhalb des Budgets liegen, aber CHF 500 übersteigen, muss die Kirchenpflege informiert werden.

⁴ Bei absehbaren Überschreitungen von mehr als CHF 500 oder 10 % (der höhere Betrag ist massgebend) je Konto muss ein Antrag zuhanden der Kirchenpflege gestellt werden.

Art. 25 Zahlungsverkehr

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Kirchgemeinde wird ausschliesslich über das Ressort Finanzen bzw. via Dienstleistungszentrum Kirchgemeinden (DLZ KG) abgewickelt.

Art. 26 Ausgabenvisum

¹Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von zwei (unterschiedlichen) Personen gemäss nachstehender Aufstellung visiert und damit freigegeben sind:

- Ressortverantwortliche/r (bzw. bei Abwesenheit der/die Stv.)
- Ressort Finanzen (bzw. bei Abwesenheit der/die Stv.)

² Rechnungen und Belege im Zusammenhang mit einer Bestellung/Beauftragung durch eine/n Ressortverantwortliche/n werden durch die Präsidentin, bzw. den Präsidenten visiert (anstelle des/der Ressortverantwortlichen).

³ Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

¹³ die Führung einer systematischen Rechtssammlung ist nicht zwingend, aus dem Gedanken des Öffentlichkeitsprinzip aber zu empfehlen.

Art. 27 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung)

Die Kollektiv-Zeichnungsberechtigten im Verkehr mit Banken und PostFinance (auch E-Banking) werden ausserhalb der Geschäftsordnung mittels Kirchenpflegebeschluss bezeichnet.

V. AUFGABEN DER RESSORTLEITER BZW. RESSORTLEITERINNEN

Art. 28 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen sind verantwortlich für die ihnen durch die massgebenden Erlasse und von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben. Die wesentlichen Aufgaben werden in den folgenden Artikeln aufgeführt.

Art. 29 Präsidium

¹ Zu den Aufgaben des/der Präsident/in gehören:

- Leitung der Kirchgemeinde gemäss Gesetzen und Verordnungen
- Vorbereitung und Leitung der Kirchenpflegesitzungen und Kirchgemeindeversammlungen
- Sicherstellung, dass die Entscheide der Kirchenpflege den Bedürfnissen der Kirchgemeinde entsprechen, dass Entscheide aufgrund gut abgeklärter Informationen der Ressortvorstehenden gefällt werden und die Entscheide gesetzeskonform sind
- Koordination mit Pfarrer/Pfarradministrator/Pfarreileitung sowie mit den Pfarreistiftungen St. Josef (Horgen) und St. Antonius (Hirzel)
- Überwachung der korrekten Durchführung von Wahlen (Behörden, Synode und Pfarrer/ Pfarreibeauftragte, Kommissionen)
- Gesamtplanung, d.h. Festlegung der kurz- und langfristigen Ziele gemeinsam mit der gesamten Kirchenpflege
- Koordination der Kirchenpflege sowie die Schlichtung bei ressortübergreifenden Problemen
- Teilnahme an den Visitationen der Rekurskommission
- Repräsentation der Kirchgemeinde
- Pflege der Verbindung zur politischen Behörde und der reformierten Kirchgemeinde
- Kontakt zum Generalvikariat und zum Synodalarat
- Sicherstellung der Repräsentation der Kirchenpflege an Anlässen der Kantonalkirche und anderen Gremien

² Mitarbeiter/innen: Pfarrer/Pfarreileitung, Kirchgemeindeschreiber/in

Art. 30 Ressort Finanzen

¹ Zu den Aufgaben des/der Finanzvorstandes/Finanzvorsteherin gehört:

- Verantwortung für das Bereitstellen der Grundlagen für die strategische Planung, Ressourcen- und Finanzplanung sowie Erstellen eines Finanzplanes
- Verantwortung für das Erstellen des Budgets und Budgetkontrolle, Rechnungsführung und -kontrolle
- Verantwortung für Lohnbuchhaltung und Lohnausweise, Verantwortung für Entschädigungsreglement und Versicherungen
- Verantwortung für die Einforderung von Steuerbeiträgen bei politischen Gemeinden, der Verrechnungssteuer sowie Beiträgen im Rahmen von Bauprojekten
- Verantwortung für die Erstellung der Jahresrechnung
- Vertreten von Budget und Jahresrechnung gegenüber der RPK, allenfalls auch Vorstellung des Budgets und der Jahresrechnung anlässlich der KGV
- Kontakt zur Finanzabteilung der Körperschaft, politischen Gemeinde (Steuerfuss) und der RPK
- Teilnahme an der Visitation der Rekurskommission
- Verwaltung Gemeindegut inkl. jährlicher Vorlage der Anlagestrategie in der Kirchenpflege
- Verantwortung für die Betreuung von Versicherungen (ausser Personal- und Liegenschaftsversicherungen)
- Vertretung der Kirchenpflege im Stiftungsrat der Kirchenstiftung Hirzel
- Mitwirkung bei Auswahl, Anstellung, Qualifikation (MAB) und Entlassung von Mitarbeitern/innen

² Mitarbeiter/in: Sekretär/in Rechnungsführung

Art. 31 Ressort Liegenschaften

¹ Zu den Aufgaben des/der Liegenschaftsverwalters/in gehören:

- Verwaltung aller der Kirchgemeinde gehörenden oder von kirchenrechtlichen Instanzen zur Verfügung gestellten Liegenschaften
- Langfristige Nutzungs- und Investitionsplanung in Zusammenarbeit mit der gesamten Kirchenpflege
- Verantwortung für Unterhalts-, Renovations- und Reinigungsarbeiten
- Erstellen eines Benützungsreglements der Räumlichkeiten, der Verträge für die Vermietung der Räumlichkeiten sowie des Betriebsreglements der Gebäude
- Verantwortung über den ausreichenden Versicherungsschutz der Liegenschaften
- Verantwortung für die Planung und Durchführung von Neu- und Umbauten sowie Sanierungen
- Einsitznahme (Pflicht) in die die Liegenschaften betreffenden Baukommissionen

- Bei Bedarf Teilnahme an der Visitation der Rekurskommission
- Kontakt zur Kirchenstiftung bei Liegenschaften und Gebäuden in deren Eigentum [und zur Finanzabteilung der Körperschaft]
- Beantragung der entsprechenden Budgetposten
- Mitwirkung bei Auswahl, Anstellung, Qualifikation (MAB) und Entlassung von Mitarbeitern/innen

² Mitarbeiter/innen: Hauswart/in, Sakristan/in, Reinigungspersonal

Art. 32 Ressort Personal

¹ Zu den Aufgaben des/der Personalverantwortlichen gehört:

- Verantwortung für die Personaladministration unter Berücksichtigung des körperschaftlichen Personalrechts
- Erstellung eines Stellenplans und laufende Anpassung desselben
- Überprüfung der Besoldungen (insb. Stufenanstiege)
- Sicherstellung der folgenden Bereiche: Arbeitszeiterfassung, Sozialversicherung, Einholen der Strafregister- und Sonderprivatauszüge des Personals, Spesenregelung für Angestellte, Arbeitszeugnisse, Führen und Aufbewahren der Personaldossiers und -akten
- Betreuung der Personalversicherungen
- Anlaufstelle bei personalrechtlichen Problemen
- Erstellen von Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Ressortverantwortlichen und dem/der Vorgesetzten
- Auswahl, Anstellung, Qualifikation und Entlassungen in Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten und dem/der Ressortverantwortlichen
- Erstellen von Anstellungsverfügungen und Vorbereitung der Beschlussfassung in der Kirchenpflege
- Bei Bedarf Teilnahme an der Visitation der Personalkommission
- Verantwortung für die Organisation des Personalessens
- Kontakt zum Personaldienst des Synodalrates und zur Personalombudsstelle der römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich
- Beantragung der entsprechenden Budgetposten

² Mitarbeiter/innen: Kirchengemeindeschreiber/in

Art. 33 Ressort Pfarrei und Soziales

¹ Zu den Aufgaben des/der Pfarreiverantwortlichen gehören:

- die Kontaktpflege zu den verschiedenen Pfarreigremien
- die Begleitung kirchlicher und weltlicher Anlässe der Pfarrei (z.B. Pfarrefest, Pfarreisportlager)
- Vertretung der Kirchenpflege gegenüber Pfarreivereinen und Arbeitsgruppen

- Förderung und Vertretung der Kirchgemeinde in sozialen Belangen und in der Alters- und Asylarbeit (z. B. Seniorenplanungsgruppe, Seniorenreise, Seniorennachmittage, Verein NeuLand, Sommerbegegnungsfest und Samichlaus Anlass für Asylsuchende.)
- Planung der (Kirchen-)Musik der Kirchgemeinde zusammen mit dem dafür angestellten Personal
- Überwachung der Einsatzpläne der Organisten/Organistinnen und Chorleiter/innen
- Kontaktperson Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen Horgen (ACKH)
- Beantragung der entsprechenden Budgetposten
- Mitwirkung bei Auswahl, Anstellung, Qualifikation (MAB) und Entlassung von Mitarbeitern/innen

² Mitarbeiter/innen: MA des Bereichs «Soziales», „Kirchenmusik“ und „Dekoration/Anlässe“

Art. 34 Ressort Jugend- und Katechese

¹ Zu den Aufgaben des/der Verantwortlichen für Jugend und Katechese gehören:

- die Förderung der Jugendarbeit in der Kirchgemeinde und damit verbundenen Institutionen
- arbeitet mit Pfarrer, Jugendarbeiter, Katecheseleitung und Katecheseteam zusammen und nimmt wenn nötig an den Sitzungen teil.
- die Verbindung zu den pfarreinternen Jugendgruppen und Ministranten
- Beantragung der entsprechenden Budgetposten
- Mitwirkung bei Auswahl, Anstellung, Qualifikation (MAB) und Entlassung von Mitarbeitern/innen
- Kontaktperson für:
 - Drehscheibe
 - Kommission Kind – Jugend – Familie der Gemeinde Horgen
 - Verein für Jugendfragen des Bezirks Horgen SAMOWAR

² Mitarbeiter/innen: MA des Bereichs „Jugend und Katechese“

Art 35 Ressort Kommunikation und IT

¹ Zu den Aufgaben des/der Verantwortlichen für Kommunikation und IT gehören:

- Verantwortung für eine zielgerichtete und ansprechende Kommunikation gegen innen (Mitarbeitende, Vereine, Gremien) und aussen (Pfarreiangehörige, Externe)
- Zuständig für die IT-Infrastruktur (Hard- und Software inkl. Telefonie) und die dazugehörigen Belange (z.B. laufende Überprüfung Service-Verträge)
- Verantwortung für Datenschutz und Informationssicherheit

- Zusammenarbeit mit den kantonalen Stellen bzgl. IT und Datenschutz
- Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern (z.B. Diag)
- Beantragung der entsprechenden Budgetposten
- Mitwirkung bei Auswahl, Anstellung, Qualifikation (MAB) und Entlassung von Mitarbeitern/innen

² Mitarbeiter/innen: MA des Pfarreisekretariats

Art. 36 Pfarrer / Pfarreileitung

Der Pfarrer bzw. die Pfarreileitung ist nicht Mitglied der Kirchenpflege, nimmt aber an den Sitzungen mit beratender Stimme teil (§ 47 Abs. 2 KGR).

VI. BERATENDE KOMMISSIONEN

Art. 37 Organisation einer Kommission

¹ Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes¹⁴ selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, der Angestellten der Kirchgemeinde sowie der Pfarreileitung.

² In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

³ Kommissionsmitglieder, die nicht bei der Kirchgemeinde angestellt sind, erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement.

⁴ Die Kommissionssitzungen sind im Sinne von Art. 16 Abs. 3 zu protokollieren.

⁵ Die Kommissionsmitglieder und die Präsidentin oder der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls. Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an das Ressort Präsidiales zur Vernichtung zurück. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen sie alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

VI. KIRCHGEMEINDEVERWALTUNG

Art. 38 Kirchgemeindeschreiber/in

¹ Das Aktuariat wird von einem/r Kirchgemeindeschreiber/in geführt, welche/welcher nicht Mitglied der Kirchenpflege ist.

² Der/die Kirchgemeindeschreiber/in führt im Bereich Aktuariat die folgenden Aufgaben aus:

- Sitzungsprotokolle der Kirchgemeindeversammlungen und der Kirchenpflegesitzungen erstellen und verwalten
- Erstellen von Protokollauszügen
- Archivführung

¹⁴ bei beratenden Kommissionen kommt einem Mitglied der Kirchenpflege der Vorsitz zu

- Terminkontrolle
- Administrative Führung der Kirchenein- und Kirchenaustritte sowie der Statistik dazu
- Publikation der Einladung zur Kirchgemeindeversammlung (mit Traktanden)
- Publikation der Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung
- Registerführung
- Teilnahme an der Visitation der Rekurskommission

³ Der/die Kirchgemeindeschreiber/in führt zudem die folgenden Aufgaben aus:

- Unterstützung der Kirchenpflege bei der Rekrutierung von neuem Personal (z.B. Stellenausschreibungen erstellen)
- Ein-/Austritte Personal bei der Pensionskasse anmelden
- Verträge (Versicherungspolice, Mietverträge, etc.) betreuen und ablegen
- Personaldossiers führen
- Anstellungs-/Kündigungsverfügungen und Pflichtenhefte vorbereiten
- Strafregister- und Sonderprivatauszüge von Angestellten einholen gemeinsam mit der/dem Personalverantwortlichen (alle 5 Jahre)
- Dienste der Organisten in Excel-Liste erfassen
- Protokollführung von Sonderkommissionen
- Unterlagen für Kirchenpflegesitzung inkl. Kirchenaustritte vorbereiten
- Führung der Rechtssammlung gem. Art. 22 der vorliegenden Geschäftsordnung
- Geburtstagskarten, Gratulationskarten für Jubiläen sowie ev. entsprechende Präsente besorgen
- Mithilfe bei der Organisation des Personalesseens
- Unterstützung und Beratung der Kirchenpflege im Bereich des Datenschutzes (Kirchgemeindeschreiber/in ist Datenschutzbeauftragte/r)
- Unterstützung der Kirchenpfleger/innen bei Korrespondenz
- Unterstützung der Kirchenpfleger/innen bei Präsentationen an der Kirchgemeindeversammlung
- Erste Ansprechstelle für Mitarbeitende in Fragen der Personaladministration

Art. 39 Sekretär/in Rechnungsführung

Zu den Aufgaben als Sekretär/in Rechnungsführung gehören insbesondere:

- Rechnungen gemäss digitalem Visumsprozess vorbereiten und den entsprechenden Verantwortlichen weiterleiten
- Zahlungslauf überwachen
- Lohnabrechnungen
- Unterstützung des/der Finanzvorstehers/in beim Budget und Jahresabschluss der Kirchgemeinde sowie der jeweiligen Publikation im Mitteilungsblatt

- Melden von Salären an Pensionskasse
- Abrechnung von Sitzungsgeldern/Behördenentschädigungen der Kirchenpflege, der RPK und evtl. anderer Kommissionen
- Teilnahme an RPK-Sitzungen bei Bedarf
- Rechnungsstellung an Gemeinde für den Beitrag an Seniorenreise
- Rechnungsstellung an beteiligte ACKH-Gemeinden
- Rechnungsstellung pro Semester an Kirchgemeinden und Eltern für Besuch des katholischen Religionsunterrichtes
- Rechnungsstellung an Synodalrat MCLIZ

Art. 40 Dienstleistungszentrum Kirchgemeinden (DLZ KG)

¹ Die röm.-kath. Kirchgemeinde Horgen bezieht Dienstleistungen beim DLZ KG. Die detaillierten Aspekte sind einem separaten Vertrag geregelt.

² Für den Datenaustausch zwischen der Rechnungsführung der Kirchgemeinde Horgen und dem DLZ KG wird die iKath-Plattform der Kantonalkirche genutzt.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 41 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Juli 2026 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. April 2025. Sie hebt allfällige mit diesem Erlass in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.

Röm.-kath. Kirchenpflege Horgen

Roland Rieder
Kirchenpflegepräsident

Luzius Thürlimann
Kirchgemeindeschreiber