



Maria-Hilf  
Zürich-Leimbach

# Geschäftsordnung

der Kirchenpflege Maria-Hilf Zürich- Leimbach



## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	3
<b>Art. 1    Grundlage, Zweck und Verfahren .....</b>	<b>3</b>
II. Geschäftsführung der Kirchenpflege .....	3
<b>A.    Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2    Konstituierung .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3    Delegationen .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 Ressorts .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5    Amtsgeheimnis.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6    Ausstand .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 Unterschriftenregelung .....</b>	<b>4</b>
<b>B.    Geschäftsvorbereitung .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung .....</b>	<b>4</b>
<b>C.    Kirchenpflegesitzungen .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 Sitzungen.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 10 Teilnahme .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 11 Sitzungsvorbereitung und Einladung .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 12 Aktenauflage .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 13 Antragstellung .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 14 Durchführung der Sitzung .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 15 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 16 Protokolle .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 17 Aktenablage, Aktenvernichtung .....</b>	<b>7</b>
III.    Information .....	7
<b>Art. 18 Amtliches Publikationsorgan .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 19 Kirchgemeindeversammlung.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 20 Externe Information .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 21 Interne Information .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 22 Rechtssammlung .....</b>	<b>8</b>
IV.    Finanzkompetenzen .....	8
<b>Art. 23 Finanzbefugnisse .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 24 Zahlungsverkehr .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 25 Ausgabervisum .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 26 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung) .....</b>	<b>9</b>
V.    Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen .....	9
<b>Art. 27 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen .....</b>	<b>9</b>
VI.    Beratende Kommissionen .....	10
<b>Art. 28 Organisation einer Kommission.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 29 Kommissionen der Kirchenpflege.....</b>	<b>10</b>



VII. Schlussbestimmungen .....	10
<b>Art. 31 Inkrafttreten</b> .....	<b>10</b>

## **Geschäftsordnung der Kirchenpflege Maria-Hilf Zürich-Leimbach**

Von der Kirchenpflege Maria-Hilf Zürich Leimbach mit Beschluss vom 8. Juli 2025 erlassen und mit Beschluss vom 31. März 2026 geändert.

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege erlässt eine Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts<sup>1</sup> sowie gestützt auf Art. 24 Abs. 1 der Kirchgemeindeordnung.

<sup>2</sup> Ergänzend zum Kirchgemeindereglement, der Kirchgemeindeordnung 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.

<sup>3</sup> Die Nachführung der Geschäftsordnung liegt im Zuständigkeitsbereich der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Kirchenpflege.

<sup>4</sup> Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in geeigneter Form bekannt zu machen<sup>2</sup>.

### **II. Geschäftsführung der Kirchenpflege**

#### **A. Allgemeines**

#### **Art. 2 Konstituierung**

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

<sup>2</sup> Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung einzusetzen.

<sup>3</sup> Die Kirchenpflege legt an der konstituierenden Sitzung jene Aufgaben fest, die an Personen ausserhalb zu delegieren sind und bestimmt die hierfür zuständigen Personen und deren Befugnisse.<sup>3</sup>

<sup>4</sup> Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der dritten Sitzung nach der Konstituierung beschlossen.

#### **Art. 3 Delegationen**

<sup>1</sup> Spätestens an der *dritten* Sitzung nach der Konstituierung bestellt die Kirchenpflege die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen.

<sup>2</sup> Die Kirchenpflege wählt die Delegierten der Kirchgemeinde im Verband der röm.-kath. Kirchgemeinden der Stadt Zürich, die Vertretung der Kirchenpflege in der Pfarrkirchenstiftung, der

---

<sup>1</sup> § 56 Abs. 1 lit. g KGR

<sup>2</sup> Veröffentlichung auf der Website der Kirchgemeinde bzw. in der dort geführten systematischen Rechtssammlung

<sup>3</sup> bei Aufgabendelegationen z.B. an Mitarbeitende oder Ausschüsse



Musikkommission, der Jugendkommission, im Pfarreirat sowie Abordnungen in Organisationen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

#### Art. 4 Ressorts

<sup>1</sup>Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

<sup>2</sup>Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für den Pfarrer bzw. die Gemeindeleitung. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson.

<sup>3</sup>Das 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 Amtsgeheimnis

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

#### Art. 6 Ausstand

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

#### Art. 7 Unterschriftenregelung

<sup>1</sup>Die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident führt zusammen mit der Aktuarin/ dem Aktuar die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde. Für Finanzgeschäfte unterschreibt das Präsidium zusammen mit der oder dem Ressortverantwortlichen Finanzen.

<sup>2</sup> Bei Personalgeschäften unterschreibt das Präsidium zusammen mit der oder dem Ressortleitenden Personal, bei den Liegenschaften unterschreibt das Präsidium zusammen mit der oder dem Ressortleitenden Liegenschaften. Allgemeine Sekretariatskorrespondenz kann auch von Mitarbeitenden unterzeichnet werden. Die Korrespondenz in den Ressorts werden von den jeweils zuständigen Ressortverantwortlichen unterschrieben.

## B. Geschäftsvorbereitung

#### Art. 8 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung

<sup>1</sup>Der Eingang von Geschäften erfolgt über die Kirchenpflegepräsidentin bzw. den Kirchenpflegepräsidenten. Sie bzw. er stellt eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte sicher. Für sämtliche Mitglieder der Kirchenpflege wird eine Pendenzenliste geführt.

<sup>2</sup>Die Geschäfte werden zur Bearbeitung an die verschiedenen Ressorts, Kommissionen oder Angestellten zur Bearbeitung weitergeleitet.

## C. Kirchenpflegesitzungen

#### Art. 9 Sitzungen

<sup>1</sup>Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und der Pfarreileitung jeweils für ein Kalenderjahr im Voraus fest. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt. Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.



<sup>2</sup> Zu ausführlichen Erörterungen von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagen (Klausuren) durchgeführt werden.

<sup>3</sup> Behördensitzungen und Beschlussfassungen können physisch vor Ort oder unter Einsatz von elektronischen Kommunikationsmitteln durchgeführt werden.<sup>4</sup>

#### Art. 10 Teilnahme

<sup>1</sup> Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach § 47 Kirchgemeindefreglement.

<sup>2</sup> Behördenmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Wer an der Teilnahme der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.<sup>5</sup>

#### Art. 11 Sitzungsvorbereitung und Einladung

<sup>1</sup> Die Präsidentin bzw. der Präsident<sup>6</sup> bereitet die Kirchenpflegesitzung vor. Die Ressortverantwortlichen sind dafür besorgt, dass die notwendigen Entscheidungsgrundlagen rechtzeitig bereitstehen.

<sup>2</sup> Zu behandelnde Geschäfte aus den Ressorts inkl. die dazugehörenden Unterlagen sind spätestens 7 Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten anzumelden.<sup>7</sup>

<sup>3</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste durch den Sekretär oder die Sekretärin der Kirchenpflege elektronisch spätestens 7 Tage vor dem Sitzungstermin.

<sup>4</sup> Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung),
- Finanzielles,
- Personelles
- Liegenschaften,
- Internet und Kommunikation,
- Informationen aus der Pfarrei
- Kirchenein-/ -austritte
- Diverses, (allg. Informationen der Ressortvorstände sowie der Pfarreileitung, Festlegung von wichtigen Terminen, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Pendenzen

#### Art. 12 Aktenaufgabe

<sup>1</sup> Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden von den Ressortverantwortlichen spätestens 5 Tage vor der Sitzung zur Einsicht im ikath aufgelegt. Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Kirchenpflege und die weiteren Sitzungsteilnehmenden gemäss Ziffer 3.3.3 nehmen in die Akten Einsicht.<sup>8</sup>

---

<sup>4</sup> § 47 KGR

<sup>5</sup> es besteht grundsätzlich eine Anwesenheitspflicht an der Kirchenpflegesitzung, eine formelle Abmeldung ist deshalb notwendig

<sup>6</sup> siehe FN 21

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> betrifft i.d.R. Beschlussraktanden, die grundsätzlich keiner Diskussion mehr bedürfen

#### Art. 13 Antragstellung

<sup>1</sup> Das Antragsrecht steht den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

<sup>2</sup> Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann Angestellten<sup>9</sup> Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.).

#### Art. 14 Durchführung der Sitzung

<sup>1</sup> Die Kirchenpflegesitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege, bei deren bzw. dessen Abwesenheit durch ihre bzw. seine Stellvertretung, geleitet. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.

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

<sup>4</sup> Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

<sup>5</sup> Die antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Danach ist das Wort frei. Verlangt niemand das Wort, so stellt die Präsidentin bzw. der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Wird das Wort verlangt und kommen in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck, ist eine formelle Abstimmung im Sinne von § 49 Kirchgemeindereglement durchzuführen.

<sup>6</sup> Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge formell abgestimmt. Verbleibt nur noch ein Antrag, findet eine Schlussabstimmung statt.

<sup>8</sup> Zusatz: Die Präsidentin oder der Präsident fasst wichtige Gesichtspunkte aus den Beratungen der Kirchenpflege zuhanden des Protokolls zusammen.

#### Art. 15 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. Die Beschlussfassung kann auch elektronisch erfolgen.

#### Art. 16 Protokolle

<sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen der Kirchenpflege wird durch die Aktuarin bzw. den Aktuar<sup>10</sup> 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».

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Im Protokoll sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten<sup>11</sup>. Stimmenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen

---

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

<sup>10</sup> Möglichkeit der Delegation an Angestellte

<sup>11</sup> vorliegend wird das substanzielle Protokoll festgehalten, möglich wäre auch eine andere Form wie Wort- oder Beschlussprotokoll zu wählen.



der Sprechenden sind nicht zu protokollieren. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

<sup>4</sup> Ergehen Beschlüsse ohne Diskussion, so ist dies im Protokoll zu vermerken.

<sup>5</sup> Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden sind nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

<sup>6</sup> Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Pfarrer bzw. der oder die Pfarreibeauftragte erhalten eine Kopie des Protokolls.

<sup>7</sup> Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

<sup>8</sup> Kopien der Protokolle der Kirchenpflege sind periodisch oder wenn sie nicht mehr benötigt werden, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Amt oder Dienst an die Präsidentin bzw. den Präsidenten zur Vernichtung zurückzugeben. Anstelle bzw. gleichzeitig mit der Rückgabe löschen Protokollempfängerinnen und -empfänger alle Protokollkopien auf ihren elektronischen Datenträgern. Sie bestätigen gegenüber der Kirchenpflege schriftlich, alle Protokollkopien zurückgegeben bzw. gelöscht zu haben.

#### Art. 17 Aktenablage, Aktenvernichtung<sup>12</sup>

<sup>1</sup> Alle Originalakten werden im Kirchengemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die zur Verfügung gestellten Akten 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.

<sup>3</sup> Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

<sup>4</sup> 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. 18 Amtliches Publikationsorgan

<sup>1</sup> Das amtliche Publikationsorgan der Kirchengemeinde richtet sich nach Art. 5 KGO.

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

<sup>3</sup> 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. 19 Kirchengemeindeversammlung

Anträge und allfällige Weisungen zuhanden der Kirchengemeindeversammlung sind auf der Website der Kirchengemeinde <https://maria-hilf.ch/ueber-uns/#publikationen> zu veröffentlichen.

---

<sup>12</sup> Die Kirchengemeinden unterstehen bei der Archivierung dem kantonalen Archivgesetz (LS 170.6) und der Archivverordnung (LS 170.61)



#### Art. 20 Externe Information

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Die Aktuarin bzw. der Aktuar oder die Sekretärin bzw. der Sekretär verfasst in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege den Bericht aus den Verhandlungen der Kirchenpflege und, nach Bedarf und Aktualität, weiter Berichte für die Medien und die Website der Kirchgemeinde.

<sup>3</sup>Auskünfte an Medienvertreter werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Kirchenpflege erteilt.

#### Art. 21 Interne Information

<sup>1</sup>Die Ressortverantwortlichen informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Kirchenpflegesatzung erforderlich ist.

<sup>2</sup>Betreffen die Geschäfte und Vorkommnisse den pastoralen Bereich ist die Pfarreileitung beizuziehen.

<sup>3</sup>Ausschüsse, Arbeitsgruppen und beratende Kommissionen geben der Kirchenpflege in der Regel innerhalb von 14 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

<sup>4</sup>Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse der Kirchenpflege erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten (Mitarbeitersitzungen, Rundmails).

#### Art. 22 Rechtssammlung

Das Aktuarat 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<sup>13</sup>

#### Art. 23 Finanzbefugnisse

Die Kontrolle für die Einhaltung der Finanzkompetenzen der Kirchenpflege gemäss Kirchgemeindeordnung liegt bei der Gutsverwalterin/dem Gutsverwalter.

##### a) Ausgabenkompetenzen der Kirchenpflege

Die Ausgabenkompetenzen der Kirchenpflege werden im Ausgaben- und Entschädigungsreglement der Kirchenpflege geregelt.

##### b) Ausgabenkompetenzen von Mitarbeitenden

<sup>1</sup> Spätestens Ende August reichen die Mitarbeitenden ein Budget ihres Aufgabenbereichs für das kommende Geschäftsjahr bei der linienvorgesetzten Person ein. Das Budget wird von der linienvorgesetzten Person geprüft und visiert, bevor es der Finanzverantwortlichen der Kirchenpflege eingereicht wird.

---

<sup>13</sup> siehe FN 15

<sup>2</sup> Der Pfarrer bzw. die Gemeindeleiterin oder der Gemeindeleiter darf Ausgaben tätigen oder bewilligen, die im Budget der Pfarrei enthalten sind.

<sup>3</sup> Die Kirchenmusiker oder der Kirchenmusiker darf Ausgaben tätigen, welche im Budget für Kirchenmusik enthalten sind.

<sup>4</sup> Die linienvorgesetzte Person ist verantwortlich für die Kontrolle und Einhaltung des Budgets.

<sup>5</sup> Zeichnet sich eine Budgetüberschreitung ab, kann eine Ausgabe nur mit einem Beschluss der Kirchenpflege getätigt werden.

### **c) Ausgabenkompetenzen von pfarreieigenen Gruppen und Vereinen**

<sup>1</sup> Pfarreieigene Gruppe und Vereine erstellen ein jährliches Budget und reichen dies bis Ende August bei der Finanzverantwortlichen Person der Kirchenpflege ein.

<sup>2</sup> Innerhalb des bewilligten Budgets können pfarreieigene Gruppen und Vereine Ausgaben tätigen. Diese werden in der Regel mittels Spesenabrechnung eingereicht und vergütet.

<sup>3</sup> Zeichnet sich eine Budgetüberschreitung ab, kann eine Ausgabe nur mit einem Beschluss der Kirchenpflege getätigt werden.

#### **Art. 24 Zahlungsverkehr**

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Kirchgemeinde wird ausschliesslich über das Ressort Finanzen abgewickelt.

#### **Art. 25 Ausgabenvisum**

<sup>1</sup> Rechnungen werden erst zur Zahlung freigegeben, wenn sie von dem ressortverantwortlichen Mitglied der Kirchenpflege bzw. der budgetverantwortlichen Person und der Finanzverantwortlichen Person der Kirchenpflege visiert wurden.

Die visierte Rechnung wird an den Rechnungsführer oder die Rechnungsführerin weitergeleitet und von diesem zur Zahlung eingegeben. Die Freigabe der Zahlung durch die Finanzverantwortliche Person gilt als Zweitvisum.

<sup>2</sup> 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.

#### **Art. 26 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung)**

Die Kollektiv-Zeichnungsberechtigten im Verkehr mit Banken und PostFinance (auch E-Banking) *steht* dem Präsidium und dem Ressort Finanzen zu. Zu Zahlungszwecken erhält der Rechnungsführer oder die Rechnungsführerin ein Kollektivzeichnungsrecht mit dem Ressort Finanzen oder mit dem Präsidentin oder dem Präsidenten.

## **V. Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen**

### **Art. 27 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen**

Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen sind verantwortlich für die ihnen durch die massgebenden Erlasse und von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben gemäss Pflichtenheft.



## VI. Beratende Kommissionen

### Art. 28 Organisation einer Kommission

<sup>1</sup> Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes<sup>14</sup> selber. Sie beachten in ihrer Arbeit die Zuständigkeiten von Kirchenpflege, Ressorts, weiteren Kommissionen, der Angestellten der Kirchgemeinde sowie der Pfarreileitung.

<sup>2</sup> In den Kommissionen stimmberechtigt sind die von der Kirchenpflege gewählten Kommissionsmitglieder.

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

<sup>4</sup> Die Kommissionssitzungen sind im Sinne von Art. 16 Abs. 3 zu protokollieren.

<sup>5</sup> 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.

### Art. 29 Kommissionen der Kirchenpflege

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege verfügt über folgende Kommissionen:

1. Personalkommission
2. Baukommission (nur bei Bedarf)

<sup>2</sup> Die Kommissionen sind vorberatende Organe der Kirchenpflege und verfügen über keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse.

## VII. Schlussbestimmungen

### Art. 31 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde in der Kirchenpflegesitzung vom 31. März 2026 genehmigt und tritt per 1. Juni 2026 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. August 2025 und hebt allfällige mit diesem Erlass in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.

Kirchenpflege Maria-Hilf

Christiane Talary  
Kirchenpflegepräsidentin

Christian Traber  
Aktuar

---

<sup>14</sup> bei beratenden Kommissionen kommt einem Mitglied der Kirchenpflege der Vorsitz zu