

## **Pflichtenheft der Ressorts und Kommissionen der Kirchenpflege Pfäffikon ZH**

### **1. Rechtsgrundlage**

Generell gelten die Bestimmungen der Kirchgemeindeordnung der Kirchgemeinde Pfäffikon ZH. Übergeordnetes Recht bleibt ausdrücklich vorbehalten, insbesondere das Kirchgemeindereglement. Der SyR hat die gesetzlichen Bestimmungen in Wegleitungen beschrieben, vorab im «Handbuch für die Kirchenpflege» und «Ressortstruktur und Aufgaben in den Ressorts der römisch-katholischen Kirchenpflegen.».

Die Begriffe von Funktionen stehen für die weibliche und männliche Form.

Für die Erfüllung einzelner Aufgaben stehen Fachstellen zur Verfügung:

- Pfarreibeauftragter, Pfarreisekretariat und Hauswart der KG Pfäffikon ZH
- Finanzamt der Politischen Gemeinde Pfäffikon (bis Rechnung 2018)
- Dienstleistungszentrum der Kath. Kirche Zürich (DLZ, ab Budget 2019)
- Wickihalder Archivservice, Zell ZH
- Versicherungsbroker (Walser Consulting AG, Rüschlikon)
- Regionales Informatikzentrum, Wetzikon (RIZ)

In der letzten Kolonne der nachfolgenden Tabelle ist festgelegt, an wen die betreffenden Aufgaben delegiert werden. Die genannten Stellen übernehmen die fachliche Verantwortung und die (teilweise) Ausführung der delegierten Aufgaben, die politische Verantwortung bleibt immer beim zuständigen Kipfl-Mitglied, bzw. der Gesamtbehörde.

### **2. Ressorts**

- Präsidium (passt gut zu Kommunikation, unvereinbar mit Aktuariat)
- Aktuariat (inkl. Archiv; passt gut zu Finanzen, unvereinbar mit Präsidium)
- Finanzen (passt gut zu Aktuariat)
- Liegenschaften (passt gut zu Informationstechnik)
- Personal (inkl. Freiwilligenarbeit; passt gut zu Informationstechnik)
- Pfarrei-Delegierte (inkl. Diakonie; passt gut zu Kommunikation)

<b>Ressort</b>	Ausführung (teilweise)
• Aufgaben	

<b>Präsidium</b> Geschäftsleitung für die Kirchgemeindeversammlung und die Kirchenpflege. Ist dafür besorgt, dass die Entscheide der Kirchenpflege den Bedürfnissen der Kirchgemeinde entsprechen, zeitgerecht erfolgen, gut abgeklärt und gesetzeskonform sind.	
• Führung und Koordination der Geschäfte der Kirchenpflege	-
• Leiten der Kipfl-Sitzungen und KGV	-
• Vorbereiten und Einladen der Kipfl-Sitzungen und KGV	(Sekretariat)

## Kirchenpflege

• Überwachung der korrekten Durchführung von Wahlen	-
• Koordination der Kirchenpflege	-
• Gesamtplanung, d.h. Festlegung der kurz- und langfristigen Ziele gemeinsam mit der Gesamtkirchenpflege	-
• Schlichtungsstelle bei ressortübergreifenden Problemen	-
• Sicherstellung der behördlichen Weiterbildung	-
• Vertretung der Kirchgemeinde nach aussen	-
• Teilnahme an Konferenzen der Präsidenten der Kirchenpflegen des Dekanats / Bezirks / Kantons.	-
• Förderung der Zusammenarbeit mit der eigenen Pfarrei und den umliegenden Kirchgemeinden und Glaubensgemeinschaften	-
• Führen von regelmässigen Gesprächen mit dem Pfarrer, Pfarradministrator, Pfarreibeauftragten und der Präsidentin des Pfarreirates.	-
• Teilnahme an den Visitationen der Aufsichtskommission	-
• Mitglied der Personalkommission (PK)	-

### **Aktuariat**

Umfasst das schriftliche Festhalten der Geschäfte. In der Praxis wird dieser Aufgabenbereich mit dem Ressort Finanzen kombiniert.

• Kirchenpflegekorrespondenz	(Sekretariat)
• Erstellen der Protokolle der Kirchenpflegesitzungen und KGV	(Sekretariat)
• Adresskartei, Sach- und Personenregister, Kircheneintrits- und Austrittsverfügungen und -statistik	Sekretariat
• Publikationen zu Kirchgemeindeversammlungen, Wahlen und Abstimmungen	(Sekretariat)
• Aktenablage nach Aktenplan (auf Papier und elektronisch)	Sekretariat
• Teilnahme an der Visitation der Aufsichtskommission (mit Sekretariat)	-

### **Archiv**

Aktenablage nach Aktenplan. In der Praxis gehört das Archiv zum Aktuariat.

• Sicherstellung der räumlichen Bedingungen für Ablage und Archiv	-
• Archivierung nach Aktenplan (ausschliesslich auf Papier)	Wickihalter

### **Finanzen**

Umfasst Planung und Aufzeichnung der Geldflüsse und des Vermögens gemäss Finanzreglement der Kath. Körperschaft Zürich. In der Praxis wird das Ressort Finanzen mit dem Aktuariat kombiniert.

• Versicherungen	Broker
• Investitionsplan, Budget und allgemeine Budgetkontrolle	-
• Rechnungsführung, Lohnbuchhaltung und Erstellen der Lohnausweise	Gemeinde / DLZ
• Entschädigungsreglement der Behörden	-
• Abrechnung von Sitzungsgeldern und Behördenentschädigungen	-
• Einforderung von Steuerbeiträgen, der Verrechnungssteuer und Beiträgen bei Bauprojekten und anderen Guthaben	-

## Kirchenpflege

• Zahlungskontrolle der Rechnungen (Kreditoren)	Sekretariat/DLZ
• Erstellen der Jahresrechnung und Bilanz	Gemeinde / DLZ
• Vertreten von Budget und Jahresrechnung gegenüber der RPK	-
• Kontakt zur Finanzabteilung der Körperschaft, politischen Gemeinden (Steuerfuss), RPK	-
• Teilnahme an der Visitation der Aufsichtskommission	-

<b>Liegenschaften</b> Nutzung, Betrieb, Unterhalt und Erneuerung von Gebäuden und Liegenschaften im Eigentum der Kirchgemeinde und/oder Kirchenstiftung	
• Sorgt für eine möglichst hohe Verfügbarkeit und Betriebssicherheit aller Anlagen und Einrichtungen.	-
• Massnahmen zur Nutzungsverbesserung prüfen, insbesondere in Bezug auf Energie, Sicherheit, Betrieb, Unterhalt, zusätzliche Nutzflächen, Räume, Parkplätze etc.	-
• Langfristige Nutzungs- und Investitionsplanung	-
• Liegenschafts-Budget und Kostenkontrolle	-
• Unterhalts-, Renovations- und Reinigungsarbeiten	(Hauswart)
• Überprüfen und Nachführen der Dokumentation	-
• Auftragsvergabe zuhanden Kirchenpflege gemäss der kantonalen Submissionsverordnung	-
• Benützungsglement der Räumlichkeiten, Verträge für die Vermietung, Betriebsreglement der Gebäude	-
• Energiekonzept und dessen Umsetzung	-
• Versicherungsschutz der Liegenschaften (zusammen mit Ressort Finanzen)	Broker
• Kontakt zur Kirchenstiftung für Liegenschaften und Gebäude in deren Eigentum und zur Liegenschaftsabteilung der Körperschaft	-
• Personalführung Hauswart etc.	Pfarreibeauftragter
• Präsidium der Liegenschaftskommission, Mitglied der Baukommission	-

<b>Personal</b> Personaladministration gemäss Personalrecht (inkl. KO, AO der Körperschaft) und berufsbezogene Bestimmungen	
• Stellenplan und Pflichtenhefte, Organigramme	-
• Gewinnung von Mitarbeitern, Stellenbeschreibung, Einholen von Referenzen	-
• Selektion, Lohneinstufung, Anstellungsverfügung	-
• Einführung bei Stellenantritt	Pfarreibeauftragter
• Entwicklung von Mitarbeitern, Förder- und Beurteilungsgespräche, Ausbildungsplan	Pfarreibeauftragter

## Kirchenpflege

• Jährliche Mitarbeitergespräche bzw. Mitarbeiterbeurteilungen (MAB)	Pfarreibeauftragter
• Lohnfestsetzung, Dienstaltersgeschenke	-
• Arbeitszeiterfassung, Sozialversicherung, Spesenregelung für Angestellte	-
• Trennung von Mitarbeitern, Austrittsgespräch, Wissenstransfer, Arbeitszeugnisse	(Pfarreibeauftragter)
• Anwendung der Anstellungsordnung (AO) der kantonalen Körperschaft	-
• Führen und Aufbewahren der Personaldossiers und -akten	-
• Ansprechperson für Angestellte der Kirchgemeinde in Personalfragen	-
• Anlaufstelle bei personalrechtlichen Problemen	-
• Aus- und Weiterbildung der Angestellten, Weiterbildungsrichtlinien	(Pfarreibeauftragter)
• Kontakt zum Personaldienst des Synodalrates und zur Personal-Ombudsstelle der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich	-
• Vorsitz in Personalkommission (PeKo)	-
<b>Freiwilligenarbeit</b> Förderung der Freiwilligenarbeit, die Koordination sowie die Wertschätzung und Anerkennung derselben. In der Praxis liegt dieser Aufgabenbereich beim Ressort Personal.	
• Aus- und Weiterbildung der Freiwilligen	-
• Anerkennungsgeschenke und -anlässe, Mitarbeiteressen	(Pfarreibeauftragter)
• Budget für Freiwilligenarbeit	-

<b>Pfarrei-Delegierte</b> Kontakt zu Seelsorgeteam und Pfarreigruppierungen, ortsansässigen Missionen und anderen Religionsgemeinschaften	
• Einsitz im Pfarreirat und in Führungsgremien von Pfarrei-Gruppierungen	-
• Information der Kirchenpflege über die Arbeit des Pfarreirates und umgekehrt, unter Wahrung des Amtsgeheimnisses	-
• Budget für Beiträge der Kirchenpflege an Vereine und Pfarreianlässe	-
• Vertritt die Kirchenpflege an den Neuzuzüger-Anlässen der vier politischen Gemeinden der Kirchgemeinde	-
<b>Diakonie</b> Aufbau und die Pflege der diakonisch-seelsorgerlichen Präsenz in der Kirchgemeinde. In der Praxis gehört dieser Aufgabenbereich zur Pfarreidelegierten	
• Berücksichtigung der lokalen, regionalen und weltweiten Themen und Gegebenheiten	-
• Kontakt zu Sozialarbeitern und zu Vereinen (z.B. Kolping)	-
• Konzeption der kirchlichen Sozialarbeit in Zusammenarbeit mit dem Pfarrer/Pfarreibeauftragten, den politischen Gemeinden und allenfalls den örtlichen reformierten Kirchgemeinden.	-

## Kirchenpflege

<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget und Anträge für Beiträge der Kirchenpflege für Sozialarbeit der Kirchgemeinden sowie Spenden für in- und ausländische Projekte</li> </ul>	(Sozialkommission)
---	--------------------

### 3. Zusatzfunktionen

<b>Vizepräsidium</b> Vertretung des Präsidiums im Verhinderungsfall.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hält sich in den Geschäften des Präsidiums auf dem Laufenden.</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kann das Präsidium nach Absprache ausserhalb des Verhinderungsfalls vertreten.</li> </ul>	-

<b>Kommunikation (Öffentlichkeitsarbeit)</b> Interne und externe Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in allen Handlungsfeldern der Kirchgemeinde in Zusammenarbeit mit der Pfarrei.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentlichkeitsarbeit zusammen mit dem Pfarrer, Pfarreibeauftragten, der Aktuarin und anderen Kirchenpflegemitarbeitern</li> </ul>	(Sekretariat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationskonzept und plan mit Berücksichtigung der Zielgruppen, Medien und Ressourcen</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikationsplan intern und extern</li> </ul>	-

<b>Informationstechnik (IT)</b> Betrieb, Unterhalt und Erneuerung der Informationssysteme.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Langfristige Nutzungs- und Investitionsplanung</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget Informationssysteme</li> </ul>	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterhalts- und Erneuerungsarbeiten</li> </ul>	(RIZ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit</li> </ul>	(RIZ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt zur Stelle der Informations- und Kommunikationstechnik der Körperschaft</li> </ul>	-

### 4. Beratende Kommissionen

Alle Kommissionsmitglieder üben das Stimmrecht aus.

<b>Sachgebiet</b>	<b>Vorsitz extern</b>
<b>Personalkommission</b> (ständig)  3 Mitglieder: Personalverantwortlicher (Vorsitz), Präsidium; Pfarreibeauftragter <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation der Bewerbungen zu offenen Stellen</li> <li>Vorbereitung von Geschäften zuhanden der Kirchenpflege</li> </ul>	-

<b>Findungskommission</b> (ad-hoc)	-
<b>Liegenschaftskommission</b> (nach Bedarf)  3 Mitglieder: Liegenschaftsverantwortlicher (Vorsitz), Pfarreidelegierte oder Pfarreibeauftragter, Hauswart: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorbereitung von Geschäften zuhanden der Kirchenpflege</li></ul>	-
<b>Baukommission</b> (z.B. Pfarreizentrum, ad-hoc)	Externe Fachperson

## 5. Allgemeine Bestimmungen

Das vorliegende Pflichtenheft tritt am 1. Juni 2018 in Kraft. Es ersetzt die bisherigen Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom 8. Mai 2018

Pfäffikon ZH, 8. Mai 2018

KATHOLISCHE KIRCHENPFLEGE PFÄFFIKON ZH

Der Präsident:                      Die Aktuarin:

Hans Jäckle

Cornelia Sommer