



GESCHÄFTSORDNUNG DER RÖM.-KATH. KIRCHENPFLEGE ZÜRICH-WITIKON

**ERLASSEN MIT BESCHLUSS VOM
16. APRIL 2026**

INHALT

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Art. 1 Grundlagen	4
Art. 2 Zweck und Verfahren	4
II. GESCHÄFTSFÜHRUNG DER KIRCHENPFLEGE	4
1. ALLGEMEINES	4
Art. 3 Konstituierung	4
Art. 4 Ressorts	5
Art. 5 Beauftragungen, Delegationen, Kommissionen und Ausschüsse	5
Art. 6 Kollegialitätsprinzip	5
Art. 7 Amtsgeheimnis	5
Art. 8 Ausstand	6
Art. 9 Unterschriftenregelung	6
2. KIRCHENPFLEGESITZUNGEN	6
Art. 10 Sitzungstermine	6
Art. 11 Teilnahme	6
Art. 12 Sitzungsvorbereitung und Einladung	7
Art. 13 Antragstellung	7
Art. 14 Durchführung der Sitzung	7
Art. 15 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse	8
Art. 16 Protokolle	8
Art. 17 Aktenablage, Aktenvernichtung	8
III. INFORMATION	9
Art. 18 Amtliches Publikationsorgan	9
Art. 19 Kirchgemeindeversammlung	9
Art. 20 Externe Information	9
Art. 21 Interne Information	9

IV. FINANZKOMPETENZEN **10**

Art. 22	Finanzbefugnisse	10
Art. 23	Zahlungsverkehr	10
Art. 24	Ausgabervisum	10
Art. 25	Banken (Zeichnungsberechtigung)	11

V. BERATENDE KOMMISSIONEN **11**

Art. 26	Organisation und Aufgaben	11
Art. 27	Kommissionen der Kirchenpflege	11
Art. 28	Finanzkommission	11
Art. 29	Personalkommission	12

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN **12**

Art. 30	Inkrafttreten	12
---------	---------------	----

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Grundlagen

Auf der Grundlage von § 56 Abs. 1 lit. g des Kirchgemeindereglements der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich (KGR) als übergeordnetes Recht sowie gestützt auf Art. 17 der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Zürich-Witikon (KGO) erlässt die Kirchenpflege eine Geschäftsordnung.

Art. 2 Zweck und Verfahren

¹ In der Geschäftsordnung legt die Kirchenpflege ihre interne Organisation, die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der beratenden Kommissionen und Ausschüsse und der Mitarbeitenden, wenn sie Aufgaben der Kirchenpflege übernommen haben, sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest.

² Änderungen der Geschäftsordnung sind im Protokoll der Kirchenpflege als Beschluss festzuhalten und die Geschäftsordnung ist entsprechend anzupassen. Die Nachführung der Geschäftsordnung liegt im Zuständigkeitsbereich der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Kirchenpflege.

³ Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

II. GESCHÄFTSFÜHRUNG DER KIRCHENPFLEGE

1. ALLGEMEINES

Art. 3 Konstituierung

¹ Die Aufgabenbereiche der Kirchenpflege der röm.-kath. Kirchgemeinde Zürich-Witikon sind in sieben Ressorts gegliedert:

1. Präsidium
2. Aktuariat und Archiv
3. Finanzen
4. Personal
5. Bau und Liegenschaftenverwaltung
6. Technik
7. Soziales und Vereine

² Ziele, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressortverantwortlichen sind in einem Pflichtenheft festgehalten. Die Pflichtenhefte werden durch die Kirchenpflege erstellt und genehmigt.

³ Die Kirchenpflege bestimmt an ihrer konstituierenden Sitzung die Ressortverantwortlichen und regelt die Stellvertretungen. Das Ressort «Präsidium» ist zwingend der gewählten Präsidentin bzw. dem gewählten Präsidenten zuzuteilen.

⁴ Bei der Zuteilung der Ressorts sind die Kompetenzen und die Wünsche der einzelnen Mitglieder so weit als möglich zu berücksichtigen. Jedes Mitglied ist zur Übernahme derjenigen Aufgaben des entsprechenden Ressorts verpflichtet, die diesem durch Beschluss der Kirchenpflege übertragen werden.

⁵ 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.

⁶ An der konstituierenden Sitzung oder spätestens bis am 30. Juli des Jahres des Beginns der Amtsdauer der Kirchenpflege bestimmt diese unter ihren Mitgliedern weitere Beauftragte, Delegierte und Kommissionen gemäss Art. 5.

Art. 4 Ressorts

¹ Die Kirchenpflege beschliesst die Ressortzuteilung gemäss Art. 3 in der Regel auf Amtsdauer.

² Die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege ist erste Ansprechperson für den Pfarrer bzw. die Pfarreileitung. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege die Ansprechperson.

³ Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, der Pfarrei sowie den ihr zugeordneten Kommissionen.

⁴ Die Vorsteherinnen bzw. Vorsteher der Ressorts sind verantwortlich für die ihnen durch die massgebenden Erlasse und von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

Art. 5 Beauftragungen, Delegationen, Kommissionen und Ausschüsse

¹ Die Kirchenpflege bestimmt unter ihren Mitgliedern im Besonderen:

- die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten,
- die Sicherheitsbeauftragte bzw. den Sicherheitsbeauftragten,
- die Öffentlichkeitsbeauftragte bzw. den Öffentlichkeitsbeauftragten,
- zwei Delegierte und eine Ersatzdelegation im Verband der röm.-kath. Kirchgemeinden der Stadt Zürich,
- eine Delegation der Kirchenpflege in der Pfarrkirchenstiftung (Stiftungsrat).

² Die Kirchenpflege bestimmt ausserdem die Mitglieder der ständigen Kommissionen gemäss Art. 28 und 29 sowie der weiteren nichtständigen Kommissionen oder Ausschüsse, die aufgrund eines früheren Beschlusses der Kirchenpflege eingesetzt wurden und zum Zeitpunkt der Konstituierung weiterhin bestehen.

Art. 6 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Geschäfte werden in den einzelnen Ressorts unter Verantwortung der Vorsteherin bzw. des Vorstehers zuhanden der Kirchenpflege vorbereitet. Die Kirchenpflege fällt ihre Entscheide als Kollegialbehörde. Zur Entscheidungsfindung diskutieren alle Mitglieder der Kirchenpflege bei allen Themen mit und bringen ihre Anliegen ein.

² 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. Ein getroffener Mehrheitsbeschluss ist auch von den abwesenden Mitgliedern mitzutragen.

Art. 7 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitglieder der Kirchenpflege unterstehen dem Amtsgeheimnis nach § 9 KGR. Insbesondere unterliegen auch behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse dem Amtsgeheimnis.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 8 Ausstand

¹ Der Ausstand richtet sich nach § 51 KGR und wird protokolliert.

² Wer in den Ausstand treten muss, hat das Sitzungszimmer beim entsprechenden Traktandum zu verlassen.

Art. 9 Unterschriftenregelung

¹ Die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege führt zusammen mit der Aktuarin bzw. dem Aktuar die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde.

² Darüber hinaus unterschreibt die Präsidentin bzw. der Präsident:

- für finanzielle Belange gemeinsam mit der Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand,
- für Verträge zu baulichen Angelegenheiten oder betreffend Liegenschaften mit der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Ressorts «Bau und Liegenschaftenverwaltung»,
- für Verträge zu technischen Anlagen der Liegenschaften oder betreffend ITK-Infrastruktur mit der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Ressorts «Technik»,
- für Personalgeschäfte und Anstellungsverfügungen gemeinsam mit der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Personalressorts und, wo vorgegeben, mit der kirchlich vorgesetzten Stelle.

³ Einzelunterschrift besitzen die Ressortverantwortlichen nur für die Erledigung der ihr Ressort betreffende einfache Korrespondenz in operativen Belangen sowie Auftragserteilungen und Vergaben innerhalb der Finanzbefugnisse gemäss Art. 22. Im Ressort «Präsidium» betrifft dies auch die Unterzeichnung von Beschlüssen betreffend Kirchgemeindefreitritten oder -eintritten. Im Fall von Korrespondenz von erheblicher Bedeutung und verpflichtendem Charakter ist die Kollektivunterschrift durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder bei Verhinderung durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten zwingend.

2. KIRCHENPFLEGESITZUNGEN

Art. 10 Sitzungstermine

¹ Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel einmal pro Monat statt.

² Die Präsidentin bzw. 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.

³ Zu ausführlichen Erörterungen von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen (Klausuren) durchgeführt werden.

Art. 11 Teilnahme

¹ Die Teilnahme an den Sitzungen ist verpflichtend. Bei Verhinderung hat eine Abmeldung bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege zu erfolgen.

² Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach § 47 KGR.

Art. 12 Sitzungsvorbereitung und Einladung

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

² Die zu behandelnden Geschäfte sind in der Regel 7 Tage vor der Sitzung bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten elektronisch einzureichen.

³ Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch elektronische Zustellung der Traktandenliste durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten spätestens 4 Tage vor dem Sitzungstermin.

⁴ Zu einem Geschäft, das nicht auf der Traktandenliste der Einladung steht, darf nur mit Zustimmung aller anwesenden Mitglieder oder, bei zeitlicher Dringlichkeit, mit dem Einverständnis der Mehrheit Beschluss gefasst werden.

Art. 13 Antragstellung

¹ Das Antragsrecht steht den Mitgliedern der Kirchenpflege zu. Wer Antrag stellt, vertritt das Geschäft an der Kirchenpflegesitzung. Der Pfarrer bzw. die Pfarreileitung ist nicht antragsberechtigt.

² Im Antrag sind die Überlegungen, die dem Antrag zugrunde liegen, sowie die von der Kirchenpflege zu fassenden Beschlüsse aufzuführen. Bei umfangreicheren Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzept, Programm, Offerten etc.). Handelt es sich um einen Ausgabenbeschluss, sind die voraussichtlichen Kosten (inkl. Folgekosten) möglichst genau zu beziffern.

³ Bei Anträgen für Arbeitsvergaben, baulichen Unterhalt und Anschaffungen sind bei vorgesehenen Kosten von mehr als CHF 10'000.- zwei Angebote und bei vorgesehenen Kosten von mehr als CHF 25'000.- drei Angebote einzuholen. Ausnahmen, z. B. Folgeaufträge, sind speziell zu begründen und im Protokoll festzuhalten. Darüber hinaus sind die Vorschriften für das öffentliche Beschaffungswesen zu beachten.

⁴ Die Vorsitzenden von Kommissionen oder Ausschüssen, die Antrag stellen, haben vor der Kirchenpflege den Antrag der Kommissionsmehrheit darzulegen. Sie sind aber nicht verpflichtet, in der Kirchenpflege die gleiche Meinung zu vertreten und ihre Stimme im Sinne der Kommissionsmehrheit abzugeben.

Art. 14 Durchführung der Sitzung

¹ Die Kirchenpflegesitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege, bei deren bzw. dessen Abwesenheit von ihrer bzw. seiner Stellvertretung geleitet.

² Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen vorgängig eingesehen und studiert haben.

³ An der Sitzung können alle Mitglieder der Kirchenpflege Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

⁴ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

Art. 15 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse

¹ Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege zwischen zwei Sitzungen als Präsidialverfügung oder durch die Gesamtkirchenpflege auf dem Zirkularweg getroffen werden.

² Für Zirkularbeschlüsse stellt die Präsidentin bzw. der Präsident den Antrag allen Mitgliedern mit Fristansetzung zu. Der Antrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder zugestimmt hat.

³ Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse sind an der darauffolgenden Sitzung der Kirchenpflege zu protokollieren.

Art. 16 Protokolle

¹ Über sämtliche Verhandlungen der Kirchenpflege wird durch die Aktuarin bzw. den Aktuar ein Protokoll geführt. Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach § 6 KGR sowie dem «Merkblatt für die Protokollführung in den Kirchgemeinden und Zweckverbänden».

² Im Protokoll sind neben den Beschlüssen die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Die weiteren Geschäfte, Diskussionen, Kenntnisnahmen, Informationen und Mitteilungen werden ebenfalls kurz protokolliert.

³ Eine Kopie des Protokolls wird in der Regel innerhalb von zwei Wochen den Mitgliedern der Kirchenpflege, der Pfarreileitung sowie der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Rechnungsprüfungskommission elektronisch zugestellt. Gäste erhalten auf Wunsch einen Protokollauszug des sie betreffenden Verhandlungsgegenstands.

⁴ Protokolle dürfen weiteren Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Art. 17 Aktenablage, Aktenvernichtung

¹ Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen der Kirchenpflege zur Einsichtnahme zur Verfügung. Kopien der Unterlagen werden den Mitgliedern der Kirchenpflege auch elektronisch auf dem Server der Kirchgemeinde zur Verfügung gestellt.

² Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht und der Datenschutz jederzeit gewährleistet wird. Nicht mehr benötigte Akten sind im Archiv abzulegen.

³ Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

⁴ Protokollkopien, Korrespondenz und weitere Akten, die im Zusammenhang mit der Behördentätigkeit erstellt und aufbewahrt wurden und der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen, in der Regel einmal pro Amtsdauer, oder spätestens bei Amtsübergabe ordnungsgemäss zu vernichten oder der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger zu übergeben.

III. INFORMATION

Art. 18 Amtliches Publikationsorgan

¹ Gemäss Art. 5 KGO ist das amtliche Publikationsorgan der Kirchgemeinde die Online-Ausgabe des «Forum Pfarrblatt der Katholischen Kirche im Kanton Zürich».

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

³ Publikationen können zusätzlich ganz oder teilweise in der gedruckten Ausgabe des «Forum Pfarrblatt der Katholischen Kirche im Kanton Zürich» und am Anschlagbrett beim Kircheneingang erfolgen.

Art. 19 Kirchgemeindeversammlung

Anträge und allfällige Berichte zuhanden der Kirchgemeindeversammlung können innerhalb der gesetzlichen Fristen im Pfarreisekretariat eingesehen werden.

Art. 20 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 oder durch die Öffentlichkeitsbeauftragte bzw. den Öffentlichkeitsbeauftragten der Kirchenpflege erteilt. Die Kirchenpflege kann diese Aufgabe von Fall zu Fall einzelnen Mitgliedern der Kirchenpflege, Kirchgemeindeangestellten oder an externe Fachpersonen übertragen.

Art. 21 Interne Information

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

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

³ Beratende Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen geben der Kirchenpflege in der Regel an der darauffolgenden Kirchenpflegesatzung die Sitzungsergebnisse unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bekannt.

⁴ Mitglieder der Kirchenpflege, die in ihrer Funktion als Delegierte an Sitzungen oder weiteren Anlässen teilgenommen haben, informieren die Kirchenpflege in der Regel an der darauffolgenden Kirchenpflegesatzung über Beschlüsse und Vorkommnisse in den entsprechenden Gremien oder Organisationen.

⁵ Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse der Kirchenpflege erfolgt durch die zuständigen Ressortverantwortlichen.

IV. FINANZKOMPETENZEN

Art. 22 Finanzbefugnisse

¹ Die Ressortverantwortlichen können folgende, in ihrem Aufgabenbereich fallende Ausgaben in eigener Kompetenz tätigen:

- neue einmalige Ausgaben bis CHF 100.-, höchstens bis zu einem Gesamtbetrag von CHF 500.- pro Jahr,
- in Absprache mit der Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand weitere einmalige Ausgaben bis CHF 2'000.- oder neue wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.-,
- gebundene Betriebsausgaben (darunter fällt auch Verbrauchsmaterial) für einen bestimmten Zweck bis CHF 500.- oder in Absprache mit der Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand bis CHF 10'000.-.

² Darüber hinaus oder nach Vorgabe der Finanzvorständin bzw. des Finanzvorstands unterbreiten sie der Kirchenpflege rechtzeitig Antrag.

³ Nicht budgetierte Ausgaben ab CHF 500.- für einmalige oder ab CHF 50.- für wiederkehrende Ausgaben oder budgetierte Ausgaben, die den Budgetbetrag entsprechend übersteigen, bedürfen eines Beschlusses der Kirchenpflege.

⁴ Sachlich zusammengehörige Ausgaben gelten als eine Ausgabe.

⁵ In dringenden Fällen, d. h. wenn der Entscheid vor der nächsten ordentlichen Kirchenpflegesitzung gefällt werden muss, kann in Rücksprache mit der Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten eine Ausgabe getätigt werden. Der Entscheid ist an der darauffolgenden Kirchenpflegesitzung zu protokollieren.

⁶ Die Finanzkompetenz darf nur für Ausgaben verwendet werden, die in den Aufgabenbereich der betreffenden Ressortverantwortlichen fallen.

Art. 23 Zahlungsverkehr

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

Art. 24 Ausgabervisum

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

1. die bzw. der Angestellte der Kirchgemeinde, die bzw. der die Bestellung in Auftrag gegeben hat und/oder die bzw. der für das Konto zuständige Ressortverantwortliche;
2. die Finanzvorständin bzw. der Finanzvorstand.

² Stellvertretend visumsberechtigt sind in erster Linie die Stellvertretenden der Ressortverantwortlichen, in zweiter Linie die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege für alle Ressorts.

³ Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti und Akontozahlungen zu prüfen.

⁴ Die Finanzvorständin bzw. der Finanzvorstand prüft die Belege auf die Rechtmässigkeit der Ausgabe, die Einhaltung des Budgets sowie der entsprechenden Beschlüsse, Vorschriften und Reglemente.

Art. 25 Banken (Zeichnungsberechtigung)

¹ Die Kollektiv-Zeichnungsberechtigung im Verkehr mit Banken (auch E-Banking) steht der Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand und der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege zu.

² Bei längerfristiger Verhinderung einer zeichnungsberechtigten Person oder bei Dringlichkeit übernimmt die Stellvertretung der Finanzvorständin bzw. des Finanzvorstands und/oder die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident durch Beschluss der Kirchenpflege die Zeichnungsberechtigung.

V. BERATENDE KOMMISSIONEN

Art. 26 Organisation und Aufgaben

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

² Die Kommissionen sind vorberatende Organe der Kirchenpflege und verfügen über keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse. Die Aufgaben der Kommissionen werden durch die Kirchenpflege festgelegt.

³ Kommissionsmitglieder erhalten ein Sitzungsgeld sowie Spesenersatz gemäss Entschädigungsreglement der röm.-kath. Kirchgemeinde Zürich-Witikon.

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

⁵ Die Kommissionsmitglieder und die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege erhalten eine Kopie des Protokolls.

⁶ Die Kommissionsmitglieder geben Protokollkopien beim Ausscheiden aus der Kommission an die Vorsteherin bzw. den Vorsteher der Kommission 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. 27 Kommissionen der Kirchenpflege

¹ Die Kirchenpflege verfügt über die folgenden zwei ständigen Kommissionen:

1. Finanzkommission
2. Personalkommission

² Die ständigen Kommissionen tagen auf Einladung der Kommissionspräsidentin bzw. des -präsidenten, sofern es Geschäfte zu behandeln gibt.

³ Die Kirchenpflege kann weitere nichtständige Kommissionen mittels Beschlusses errichten und deren Kompetenzen darin festlegen.

Art. 28 Finanzkommission

¹ Die Finanzkommission umfasst drei Mitglieder der Kirchenpflege. Der Vorsitz der Kommission wird von der Finanzvorständin bzw. dem Finanzvorstand wahrgenommen.

² Die Kommission kann weitere Mitglieder mit beratender Stimme und ohne Antragsrecht einsetzen. Ist die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege kein Mitglied der Kommission, ist sie bzw. er berechtigt, an der Sitzung der Kommission teilzunehmen.

³ Die Finanzkommission befasst sich mit allen Fragen des Finanz- und Rechnungswesens der Kirchgemeinde. Unter anderem kann sie für die Vorberatung des Budgets eingesetzt werden.

⁴ Die Finanzkompetenzen der Kommission entsprechen denjenigen des Vorsitzes gemäss Art. 22.

Art. 29 Personalkommission

¹ Die Personalkommission umfasst drei Mitglieder der Kirchenpflege. Der Vorsitz der Kommission wird von der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Personalressorts wahrgenommen. Sie bzw. er beruft die Kommission mindestens einmal im Jahr ein.

² Einsitz nehmen überdies die vorgesetzten Personen der kirchlichen Mitarbeitenden aus der Pfarreileitung. Die Kommission kann weitere Mitglieder mit beratender Stimme und ohne Antragsrecht einsetzen. Ist die Präsidentin bzw. der Präsident der Kirchenpflege kein Mitglied der Kommission, ist sie bzw. er berechtigt, an der Sitzung der Kommission teilzunehmen.

³ Die Personalkommission prüft bei der Besetzung wichtiger Stellen wie Pfarrer, Pfarreibeauftragte, Sakristan etc. die Bewerbungen und stellt der Kirchenpflege Antrag. Zudem ist sie für die Vorberatung wichtiger, das Personal betreffender Beschlüsse der Kirchenpflege zuständig.

⁴ Sie vermittelt bei Beschwerden des Personals oder über das Personal und stellt, wenn ein Streit nicht gütlich beigelegt werden kann, der Kirchenpflege Antrag auf Ergreifung von Massnahmen.

⁵ Die Finanzkompetenzen der Kommission entsprechen denjenigen des Vorsitzes gemäss Art. 22.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 30 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Mai 2026 in Kraft. Sie hebt allfällige mit diesem Erlass in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.

Die vorstehende Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege Zürich-Witikon mit Beschluss B21/26 vom 16. April 2026 erlassen.

Für die Kirchenpflege Zürich-Witikon

Der Kirchenpflegepräsident:
Mauro Bernasconi

Die Aktuarin:
Karin Ciganek