Geschäftsordnung der Römisch-Katholischen Kirchenpflege Opfikon

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 29. September 2026 erlassen.



RÖMISCH-KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE OPFIKON

Katholische Kirche im Kanton Zürich

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 1

Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren 1

Art. 2 Organigramm 1

II. Geschäftsführung der Kirchenpflege 2

A. Allgemeines 2

Art. 3 Konstituierung 2
Art. 4 Delegationen 2
Art. 5 Ressorts 3
Art. 6 Kollegialitätsprinzip 3
Art. 7 Amtsgeheimnis 3
Art. 8 Ausstand 4
Art. 9 Unterschriftenregelung 4

B. Geschäftsvorbereitung 4

Art. 10 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung 4

C. Kirchenpflegesitzungen 5

Art. 11 Sitzungsformen 5
Art. 12 Sitzungstermine 5
Art. 13 Teilnahme 5
Art. 14 Sitzungsvorbereitung und Einladung 6
Art. 15 Aktenauflage 6
Art. 16 Antragstellung 7
Art. 17 Durchführung der Sitzung 7
Art. 18 Virtuelle und hybride Sitzungen 7
Art. 19 Präsidialentscheide/Zirkularbeschlüsse 9
Art. 20 Protokolle 9
Art. 21 Aktenablage, Aktenvernichtung 10

III. Information 11

Art. 22 Amtliches Publikationsorgan 11
Art. 23 Kirchgemeindeversammlung 11
Art. 24 Externe Information 11
Art. 25 Interne Information 12
Art. 26 Rechtssammlung 12

IV. Finanzkompetenzen 13

Art. 27 Finanzbefugnisse 13
Art. 28 Zahlungsverkehr 13

Art. 29 Ausgabenvisum 13
Art. 30 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung) 14
V. Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen 14
Art. 31 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen 14
VI. Kommissionen 14
Art. 32 Organisation einer Kommission 14
Art. 33 Dienstleistungszentrum Kirchgemeinden (DLZ KG) 15
VII. Schlussbestimmungen 15
Art. 34 Inkrafttreten 15

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage, Zweck und Verfahren

1 Die Kirchenpflege erlässt eine Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf § 56 Abs. 1 lit. g Kirchgemeindereglement (KGR) und Art. 24 der Kirchgemeindeordnung der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Opfikon. Sie regelt die Organisation und die Geschäftsführung der Kirchenpflege sowie die Zuständigkeiten und Abläufe innerhalb der Kirchenpflege.

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 machen.

Art. 2 Organigramm

Die Kirchenpflege kann die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere die Zusammenarbeit zwischen Kirchenpflege und Pfarrei, in einem Organigramm darstellen. Ein Organigramm wird bei Bedarf erstellt und durch die Kirchenpflege genehmigt.

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 einzusetzen.

3 Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip.

4 Für jedes Ressort wird ein Pflichtenheft erstellt und von der Kirchenpflege spätestens an der Sitzung nach der Konstituierung beschlossen. Dieses Pflichtenheft regelt auch die Finanzbefugnisse der für das betreffende Ressort zuständigen Person.

Art. 4 Delegationen

1 Spätestens an der 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 und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

2 Spätestens an der Sitzung nach der Konstituierung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist.

3 Die Kirchenpflege kann einzelnen oder mehreren Mitgliedern der Kirchenpflege sowie Angestellten der Kirchgemeinde Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen, soweit dies gemäss der Kirchgemeindeordnung zulässig ist. Die Übertragung von Aufgaben und Kompetenzen an Angestellte erfolgt durch ausdrücklichen Beschluss der Kirchenpflege. Umfang und Inhalt der übertragenen Aufgaben und Kompetenzen sind festzulegen.

4 Ressortleiterinnen und Ressortleiter können administrative und operative Arbeiten innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs an Angestellte zur Bearbeitung übertragen. Eine selbstständige Entscheidungs- oder Finanzkompetenz darf jedoch nur aufgrund einer ausdrücklichen Delegation durch die Kirchenpflege ausgeübt werden. Eine von der Kirchenpflege übertragene Entscheidungs- oder Finanzkompetenz darf von einer Ressortleiterin oder einem Ressortleiter nicht selbstständig weiterdelegiert werden.

Art. 5 Ressorts

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

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

3 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. 6 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. 7 Amtsgeheimnis

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

Art. 8 Ausstand

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

Art. 9 Unterschriftenregelung

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

2 Das Präsidium unterzeichnet grundsätzlich die Geschäfte sämtlicher Ressorts im Rahmen der Beschlüsse und Zuständigkeiten der Kirchenpflege.

3 Bei einfacher Korrespondenz in operativen Belangen kann das zuständige Ressortmitglied oder das Präsidium einzeln unterzeichnen, sofern keine neue finanzielle Verpflichtung eingegangen wird.

4 Rechnungen werden durch die zuständige Mitarbeiterin bzw. den zuständigen Mitarbeiter nach Kontrolle der Lieferung oder Leistung visiert. Anschliessend werden die Rechnungen durch die Pfarreileitung sowie die zuständige Ressortleitung ebenfalls visiert.

5 Die Unterzeichnung und Genehmigung von Geschäften mit finanziellen Auswirkungen richten sich nach den Zuständigkeiten und Finanzkompetenzen gemäss KGO, Geschäftsordnung und den weiteren Finanzvorschriften.

B. Geschäftsvorbereitung

Art. 10 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung

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

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

C. Kirchenpflegesitzungen

Art. 11 Sitzungsformen

1 Sitzungen der Kirchenpflege finden grundsätzlich physisch statt. In begründeten Fällen können sie virtuell oder hybrid durchgeführt werden. Die Durchführung einer virtuellen oder hybriden Sitzung wird durch das Präsidium angeordnet.

2 Bei Geschäften, die aufgrund ihres Inhalts eine besondere Vertraulichkeit erfordern, kann das Präsidium die elektronische Teilnahme ausschliessen oder die Sitzung für das betreffende Geschäft ohne elektronische Teilnahme durchführen.

Art. 12 Sitzungstermine

1 Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt und sollen nicht länger als zwei Stunden dauern. 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. Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.

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

Art. 13 Teilnahme

1 Die Teilnahme an den Sitzungen der Kirchenpflege ist zwingend.

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

3 Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach § 47 Abs. 2 und 3 Kirchgemeindereglement (KGR).

Art. 14 Sitzungsvorbereitung und Einladung

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

2 Zu behandelnde Geschäfte aus den Ressorts inkl. die dazugehörenden Unterlagen sind spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin der Aktuarin bzw. dem Aktuar elektronisch einzureichen.

3 Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste und der dazugehörenden Unterlagen durch die Aktuarin bzw. den Aktuar elektronisch spätestens 3 Tage vor dem Sitzungstermin.

4 Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:
- Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung),
- Mitteilungen der Präsidentin bzw. des Präsidenten
- Vorbesprechungen/Beratungen (Diskussionen, Aussprachen),
- Anträge/Beschlüsse (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen und Dispositiv)
- Kenntnisnahme von Protokollen der Ausschüsse und Kommissionen,
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Planung und Termine (Festlegung wichtiger Termine, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Mitteilungen (allgemeine Informationen der Ressortleitungen sowie der Pfarreileitung),
- Publikationen und Informationen (Festlegung der publizierenden Geschäfte und Informationen von allgemeinem Interesse).

Art. 15 Aktenauflage

1 Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden den Mitgliedern der Kirchenpflege rechtzeitig vor der Sitzung zur Einsicht elektronisch zugestellt. Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf die traktandierten Geschäfte vorbereiten können.

2 An der Sitzung werden die traktandierten Geschäfte beraten und soweit erforderlich, Beschlüsse gefasst.

Art. 16 Antragstellung

1 Das Antragsrecht steht den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

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

3 Anträge sind schriftlich einzureichen. Im Antrag sind die Ausgangslage und die Ziele, die Überlegungen und Schlussfolgerungen sowie der beantragte Beschluss aufzuführen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen. Bei umfangreichen Geschäften sind separate Beilagen zu erstellen (Konzepte, Programme, Offerten etc.).

Art. 17 Durchführung der Sitzung

1 Die 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.

Art. 18 Virtuelle und hybride Sitzungen

1 Bei einer virtuellen Sitzung nehmen alle Mitglieder der Kirchenpflege über elektronische Kommunikationsmittel teil. Bei einer hybriden Sitzung können einzelne Mitglieder elektronisch zugeschaltet werden. Dies gilt nicht für Mitglieder, die sich im Ausland aufhalten.

2 Die elektronisch teilnehmenden Mitglieder sind den physisch anwesenden Mitgliedern gleichgestellt. Voraussetzung ist, dass sie die Verhandlungen vollständig verfolgen, sich an der Beratung beteiligen sowie an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen können.

3 Die Durchführung virtueller und hybrider Sitzungen hat unter Einhaltung der geltenden technischen, datenschutzrechtlichen und sicherheitsrelevanten Anforderungen

zu erfolgen. Die Kirchenpflege legt die dafür zugelassenen technischen Systeme und Kommunikationskanäle fest.

4 Die Vertraulichkeit der Beratung ist jederzeit sicherzustellen. Die elektronisch teilnehmenden Mitglieder haben insbesondere dafür zu sorgen, dass sich während der Sitzung keine unbefugten Personen in Hör- und Sichtweite befinden und keine Sitzungsunterlagen unbefugten Personen zugänglich sind.

5 Kann ein elektronisch teilnehmendes Mitglied aufgrund einer technischen Störung die Verhandlungen nicht mehr vollständig verfolgen oder sich nicht mehr an der Beratung, Abstimmung oder Wahl beteiligen, gilt es ab diesem Zeitpunkt als nicht mehr an der Sitzung teilnehmend.

6 Bei einer technischen Störung entscheidet das Präsidium, ob die Sitzung unterbrochen oder abgebrochen wird. Ist eine ordnungsgemässe Beratung, Abstimmung oder Wahl nicht mehr gewährleistet, kann das Präsidium die betreffende Abstimmung oder Wahl abbrechen.

7 Kann aufgrund einer technischen Störung nicht zweifelsfrei festgestellt werden, ob ein Mitglied an einer Abstimmung oder Wahl ordnungsgemäss teilnehmen konnte oder ob die erforderliche Beschlussfähigkeit während der Abstimmung oder der Wahl gegeben war, stellt das Präsidium fest, dass die Abstimmung oder Wahl nicht ordnungsgemäss durchgeführt werden konnte. Die Abstimmung oder Wahl ist an einer späteren Sitzung zu wiederholen.

8 Das Präsidium entscheidet unter Berücksichtigung der Beschlussfähigkeit, ob die Sitzung fortgesetzt, unterbrochen oder abgebrochen und an einer späteren Sitzung fortgesetzt wird. Wird die Sitzung aufgrund einer technischen Störung bei der elektronischen Teilnahme eines Ressortmitglieds abgebrochen, können die noch nicht behandelten Geschäfte im Zuständigkeitsbereich dieses Ressortmitglieds auf eine spätere Sitzung verschoben werden. Die übrigen traktandierten Geschäfte können, sofern die Beschlussfähigkeit gewährleistet ist, weiterhin behandelt werden.

9 Der Abbruch oder die Unterbrechung einer Sitzung sowie der Abbruch und die Wiederholung einer Abstimmung oder Wahl sind im Protokoll festzuhalten.

Art. 19 Präsidialentscheide/Zirkularbeschlüsse

Gestützt auf § 50 Kirchgemeindereglement (KGR) kann die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident anstelle der Kirchenpflege entscheiden, wenn dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Kirchenpflege behandelt werden können, oder eine Beschlussfassung auf dem Zirkularweg anordnen. Die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident informiert die Kirchenpflege an der nächsten Sitzung über gefasste Präsidialentscheide. Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse werden ins Protokoll aufgenommen.

Art. 20 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 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 Präsidialentscheide,
b. Kenntnisnahmen von Protokollen der Kommissionen.

3 Im Protokoll sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse der Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Stimmenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden sind nicht zu protokollieren. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

4 Ergehen Beschlüsse ohne Diskussion, so ist dies im Protokoll zu vermerken.

5 Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden sind nur Informationen zu protokollieren, 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 Kopie des Protokolls.

7 Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden. Vorbehalten bleiben gesetzliche Auskunfts- und Einsichtsrechte, insbesondere nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

8 Die Kirchenpflege kann beschliessen, dass zu einem bestimmten Traktandum zuhanden eines festgelegten Empfängerkreises ein Protokollauszug erstellt wird.

9 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. 21 Aktenablage, Aktenvernichtung

1 Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern im Rahmen ihrer Zuständigkeit zur Einsichtnahme zur Verfügung.

2 Die zur Verfügung gestellten Akten (sowohl in elektronischer als auch Papierform) sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht und der Datenschutz jederzeit gewährleistet werden. Nicht mehr benötigte Akten sind unverzüglich im Archiv abzulegen.

3 Protokolle und Akten der Kirchenpflege dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden, soweit keine gesetzliche oder von der Kirchenpflege beschlossene Grundlage dafür besteht.

4 Akten, die nicht mehr benötigt werden und keiner gesetzlichen Aufbewahrungs- oder Archivierungspflicht unterliegen, sind periodisch ordnungsgemäss zu vernichten.

III. Information

Art. 22 Amtliches Publikationsorgan

1 Gestützt auf Art. 5 KGO ist das amtliche Publikationsorgan der Kirchgemeinde die Website der Pfarrei St. Anna (www.sankt-anna.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. Massgebend ist die Publikation im amtlichen Publikationsorgan. Bei teilweiser Publikation wird darauf hingewiesen, wo der vollständige Text einsehbar ist oder bezogen werden kann.

Art. 23 Kirchgemeindeversammlung

Anträge und allfällige Weisungen zuhanden der Kirchgemeindeversammlung sind auf der Website der Pfarrei St. Anna (www.sankt-anna.ch) zu veröffentlichen.

Art. 24 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 Die Aktuarin bzw. der Aktuar verfasst in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege den Bericht aus den Verhandlungen der Kirchenpflege und, nach Bedarf und Aktualität, weitere Berichte für die Medien und die Website der Pfarrei St. Anna.

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

Art. 25 Interne Information

1 Die Ressortverantwortlichen informieren sich gegenseitig über die laufenden 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 die Präsidentin bzw. den Präsidenten und/oder durch direkte Information durch die Ressortverantwortlichen bzw. die Pfarreileitung.

Art. 26 Rechtssammlung

1 Es ist eine systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde durch das Ressort Aktuariat 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 Das Aktuariat führt die Rechtssammlung und die weiteren für die Geschäftsführung relevanten Dokumente elektronisch. Die Originale von Reglementen, Richtlinien, Verträgen und weiteren wichtigen Dokumenten werden zusätzlich ordnungsgemäss in Papierform abgelegt.

IV. Finanzkompetenzen

Art. 27 Finanzbefugnisse

1 Die Finanzbefugnisse der Kirchenpflege richten sich nach Art. 26 KGO, dem Finanzreglement der Kirchgemeinden (FKG) sowie den weiteren anwendbaren Finanzvorschriften.

2 Die Ressortverantwortlichen tragen im Rahmen ihrer Zuständigkeit Verantwortung für die Einhaltung der ihnen zugewiesenen Budgetkredite und informieren die Kirchenpflege über wesentliche finanzielle Geschäfte und absehbare Abweichungen.

3 Finanzielle Verpflichtungen dürfen nur im Rahmen der geltenden Finanzkompetenzen eingegangen werden.

Art. 28 Zahlungsverkehr

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

Art. 29 Ausgabenvisum

1 Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn diese von den zuständigen Personen geprüft und visiert worden sind:

- Zuständige Mitarbeiterin bzw. zuständiger Mitarbeiter: Kontrolle der Lieferung bzw. Leistung und Visierung der Rechnung
- Pfarreileitung: Prüfung und Visierung (bzw. bei Abwesenheit die Stellvertretung)
- Ressortverantwortliche bzw. Ressortverantwortlicher: Prüfung und Visierung (bzw. bei Abwesenheit die Stellvertretung)
- Ressort Finanzen: Prüfung und Visierung (bzw. bei Abwesenheit die Stellvertretung

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

oder prüfen zu lassen. Das Visum bestätigt die erfolgte Prüfung und gibt die Rechnung für die weitere Bearbeitung frei.

Art. 30 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. 31 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

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

VI. Kommissionen

Art. 32 Organisation einer Kommission

1 Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Vorsitzes selbst. 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. 20 zu protokollieren.

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

Art. 33 Dienstleistungszentrum Kirchgemeinden (DLZ KG)

1 Die Römisch-Katholische Kirchgemeinde Opfikon bezieht Dienstleistungen beim DLZ KG. Die detaillierten Aspekte sind in einem separaten Vertrag geregelt.

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

VII. Schlussbestimmungen

Art. 34 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 29. September 2026 gestützt auf § 56 Abs. 1 lit. g Kirchgemeindereglement (KGR) und Art. 24 der Kirchgemeindeordnung der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Opfikon erlassen und tritt am 29. September 2026 in Kraft.

Die Kirchgemeindeversammlung wird über den Erlass und die wesentlichen Inhalte dieser Geschäftsordnung informiert. Die Geschäftsordnung kann auf der Website der Kirchgemeinde eingesehen werden.

Sie hebt allfällige mit diesem Erlass in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.

Römisch-Katholische Kirchenpflege Opfikon

Antonia Leal
Kirchenpflegepräsidentin

Andreas Schmuki
Aktuar