Pflichtenheft Ressort Präsidiales
(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

- **Ressortinhaber: Anne-Catherine de Loë**
  Vertretung: Georges Ulrich

Präsidium

- Führt das Sekretariat der Kirchgemeinde
- Führt die Kirchenpflege
- legt zusammen mit der Kirchenpflege den Sitzungs- und Versammlungskalender fest
- Ist verantwortlich für die Einladung und das Verschicken der Unterlagen für die Kirchenpflegesitzung
- wacht darüber, dass die Entscheide der Kirchenpflege den Bedürfnissen der Kirchgemeinde entsprechen und dass die Entscheide gesetzeskonform sind
- Überwacht die Umsetzung der Beschlüsse der Kirchenpflege
- Ist Vorgesetzte der Ressortverantwortlichen
- Hat Einblick in alle Aktivitäten der Kirchenpflege und gewährleistet die nötige Koordination
- Ist verantwortlich für die rechtzeitige Einladung zur Kirchgemeindeversammlung und das Bereitstellen der Aktenauflage
- leitet die Kirchgemeindeversammlung
- Ist verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung
- Ist verantwortlich für die Synodalwahlen
- Ist verantwortlich für die Kirchenpflegewahl und die Wahl der Rechnungsprüfungskommission
- Ist verantwortlich für die Pfarrwahl
- Pflegt die Kontakte zu den ref. Kirchgemeinden, den politischen und den Schulgemeinden in Wallisellen, Dietlikon, Wangen-Brüttisellen
- Pflegt die Kontakte zum Synodalrat, dem Generalvikariat und dem Bischof
- Führt mit den Gemeindeleitern ein jährliches Informationsgespräch
- Übernimmt Repräsentationsaufgaben

Öffentlichkeitsarbeit

- Ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit der Kirchenpflege
- Ist verantwortlich für den Jahresbericht zuhanden der Kirchgemeindeversammlung
- Ist verantwortlich für die Veröffentlichung der Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung
- Ist verantwortlich für die Veröffentlichung von wichtigen Entscheiden der Kirchenpflege
- Ist Ansprechperson und Kontaktstelle für die Medien
- Verantwortlich für das regelmässige Verfassen von Medienmitteilungen
- Stellt die Kommunikation innerhalb der Kirchgemeinde sicher (Kirchenpflege – Gemeindeleiter – Pfarreiräte – RPK - Mitarbeitende)
- Stellt die Kommunikation mit den Politischen- und Schulbehörden und den Behörden der Schwesterkirchen in Wallisellen, Dietlikon und Wangen-Brüttisellen sicher

- Sichtet die Mitteilungen des Synodalrates und des Generalvikariates und leite sie weiter
- Überprüft die Homepage der Kirchgemeinde auf deren Inhalt und Aktualität.

Von der Kirchenpflege abgenommen an der Sitzung vom 29.09.2026.

Katholische Kirchgemeinde Wallisellen

Pflichtenheft Ressort Vizepräsidium

(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

- **Ressortinhaber: Georges Ulrich**
  Vertretung:

- vertritt das Präsidium in dessen Abwesenheit
  (die zu übernehmenden Aufgaben werden, wenn möglich in einem Übergabeprotokoll festgelegt)
- - organisiert das Jahresessen des Kirchenpflege
- unterstützt das Präsidium in der Vorbereitung von speziellen Geschäften
  (Klausurtagungen, Erarbeiten von Grundlagenpapier etc)

- Übernimmt Repräsentationsaufgaben in Absprache mit der Gesamtbehörde

- **Besondere Aufgaben**
- leitet gemäss Beschluss der Kirchenpflege bestimmte Kommissionen/Projekte

- vertritt Geschäfte an der Kirchgemeindeversammlung

Von der Kirchenpflege abgenommen an der Sitzung vom 29.09.2026

Pflichtenheft Ressort Aktuariat

(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

Ressortinhaber: Juan Camenzind
Stellvertreter: Markus Ritter

Archiv:
- Ist verantwortlich für die Führung des Kirchgemeindearchivs
- Führt die elektronische Ablage der archivwürdigen Akten auf dem Server der Kirchgemeinde

Aktuariat:
- Ist zuständig für die administrative Erledigung der Kircheneintritte bzw. – austritte
- Führt die Statistik dazu
- Ist verantwortlich für die formelle Korrektheit der Protokolle und der Behördenkorrespondenz
  (auch hinsichtlich des elektronischen Verwaltungsrechtspflegegesetz)
- Führt bei den Kirchgemeindeversammlungen das Stimmrechtsregister
- Erledigt in Absprache mit dem Präsidenten die Korrespondenz der Kirchgemeinde
- Unterstützt den Präsidenten bei dessen Aufgaben

Protokolle:
- Führt das Protokoll der ordentlichen und ausserordentlichen Kirchenpflegesitzung
- Führt die Präsenzliste innerhalb des jeweiligen Protokolls
- Führt eine Pendenzenliste zu den Kirchenpflegesitzungen
- Führt das Protokoll der ordentlichen und ausserordentlichen Kirchgemeindeversammlung
- Erstellt Protokollauszüge auf Anfrage der Kirchenpfleger

- Kontrolle und Archivierung der Protokolle der Kirchgemeindeversammlungen

Allgemein
- Übernimmt Repräsentationsaufgaben in Absprache mit der Gesamtbehörde

Katholische Kirchgemeinde Wallisellen

Pflichtenheft Ressort Finanzen

(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

Ressortinhaber: Renato Hutter
Stellvertreter: Georges Ulrich

Budget

- Plant und organisiert das Budget
- überwacht die Einhaltung des Budgets und informiert die Kirchenpflege periodisch über wesentliche Mehrkosten bzw. Mindereinnahmen

Versicherungswesen

- Führt das Versicherungsportefeuille
- Meldet die Schadenfälle bei den Versicherungsgesellschaften an und überwacht den Eingang der finanziellen Leistungen derselben

Rechnungsführer

- Ist verantwortlich für den Kontakt mit der Finanzabteilung der Stadt Wallisellen
- Die Rechnung wird primär von der Stadt Wallisellen geführt
- Der Finanzvorstand erledigt weiterhin folgende Aufgaben:
    - Mithilfe Kontierung
    - Mithilfe Bauabrechnung
    - Erstellen der Jahresabschlüsse
    - Abrechnung Behördenentschädigungen
    - Einsichtnahme in die Jahresrechnungen von Vereinen und Institutionen, welche von der Kirchgemeinde finanziell unterstützt werden.
- Führt Übersichten über die von der Kirchenpflege beschlossenen, aber nicht budgetierten Ausgaben und überwacht die Einhaltung der finanziellen Kompetenzen der Kirchenpflege
- Überwacht die Liquidität und ist zuständig für die Schuldenbewirtschaftung

Allgemeine Aufgaben

- Pflegt den Kontakt zur Rechnungsprüfungskommission
- Erstellt Pressemitteilung für Budget und Rechnung
- Präsentiert Budget und Rechnung an der Kirchgemeindeversammlung
- Unterbreitet der Kirchenpflege Vorschläge für die Geldanlage der überschüssigen Mittel
- Revision: bereitet Unterlagen vor, beantwortet Fragen zu Revisionen, erstellt Abnahmebeschluss zuhanden der Kirchenpflege
- Inventar: erstellt einmal pro Amtszeit einen Abnahmebeschluss zuhanden der Kirchenpfleg
- Übernimmt Repräsentationsaufgaben in Absprache mit der Gesamtbehörde

Von der Kirchenpflege abgenommen an der Sitzung vom 29.09.2026.

Katholische Kirchgemeinde Wallisellen

Pflichtenheft Ressort Personal

(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

Ressortinhaber: Aron Braun
Stellvertreter: Anne-Catherine de Loë

Grundsätzliche Aufgabe

Der Personalverantwortliche ist Ansprechpartner für alle personellen Fragen und verantwortlich für das Umsetzen der Vorgaben des Personalhandbuches der Körperschaft der katholischen Kirche im Kanton Zürich und des öffentlichen Personalrechts.

Personalprozess:

- Abklärungen bei Personalbedarf
- Durchführen des ganzen Selektionsprozesses vom Erstellen des Inserates, Bearbeiten der Bewerbungen, Führen von Interviews, Referenz Einholung, Ausstellen von Anstellungsverfügungen
- Durchführen von verschiedenen Personalmutationen
- Anträge zuhanden der Kirchenpflege bei Anstellungen, Anstellungsver-änderungen und Vertragsauflösungen
- Anträge von Salär Anpassungen und Stufenanstiegen zuhanden der Kirchenpflege
- Weiterbildungsanfragen bearbeiten und eventuell Vereinbarungen erstellen
- Bei Bedarf / Wunsch führen von Mitarbeitergesprächen
- Ausfertigen von Arbeitszeugnissen und Arbeitsbestätigungen
- Teilnahme an den jährlichen Mitarbeitergesprächen der Pfarrei St. Antonius

- Kontaktperson für die Gemeinde Wallisellen bei Anstellungs- und Salärfragen
- Melden von Salär Anpassungen, Anstellungsveränderungen und Änderung der Personalien der Gemeinde Wallisellen / Lohnwesen
- Regelmässige Kontrolle der Lohnauszahlungen
- Überprüfung der Führung der Personalakten (physisch bei Pfarreibeauftragten vor Ort)
- Führen eines elektronischen Personaldossiers
- Führen der Personalakten der direkt von der Kirchenpflege angestellten Personen sowie von dern Gemeindeleitenden

- Führen der Geburtstagsliste, Geburtstags- und Weihnachtskarten erstellen und versenden, organisieren von Gratulationen / Organisation von Geschenken gemäss Reglement über besondere Ereignisse
- Organisation und Durchführung von Personalanlässen der Kirchgemeinde

Finanzen:

- Erstellt zuhanden des Budgets den Stellenplan und das Personalbudget

Personalführung

- Ist Linienvorgesetzter der HR Support Angestellten
- Führt bei Bedarf ein MAG
- Ist in regelmässigem Austausch mit dem HR Support

Besonderer Aufgaben:

- Teilnahme an Treffen des Synodalrates der Ressortvorsteher Personal
- Einberufen von Pfarrwahlkommission und Leitung dieser Kommission
- Kontaktperson für das Generalvikariat in Personalfragen
- Übernimmt Repräsentationsaufgaben in Absprache mit der Gesamtbehörde

Besonderes:

- Für Mitarbeitergespräche in der Pfarrei St. Michael steht zur Verfügung (der Stellvertreter)

Von der Kirchenpflege abgenommen an der Sitzung vom 29.09.2026.

Pflichtenheft Ressort Liegenschaften VV und FV

(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

Ressortinhaber: Tanja Feldmann
Stellvertreter: Renato Hutter

Aufgaben:

- Ist verantwortlich für den Liegenschaftenunterhalt der Kirchgemeinde
- Ist fachlicher Vorgesetzter des Hauswartes in Dietlikon
- Leitet die Betriebskommission (Gemeindeleiter und oder Leitung Adminstration und Infrastruktur, Hauswart, Sekretariat) von Dietlikon und Wallisellen
- Organisiert jeweils vor den Sommerferien einen „Liegenschaftenrundgang“ zusammen mit den Hauswarten und dem Gemeindeleiter. Das Präsidium und der Finanzvorstand sind dazu einzuladen.
- Ermittelt den jährlichen Finanzbedarf „Liegenschaftenunterhalt“ des Budgets.
- Überprüft das Budget in Bezug auf den Liegenschaftenunterhalt
- Leitet kleine, im Budget enthaltene Bauprojekte < CHF 5000.- selbständig
- Stellt Antrag an die Kirchenpflege für im Budget enthaltene Bauprojekte > CHF 5000.-
- Stellt Antrag an die Kirchenpflege für nicht im Budget enthaltene, dringende oder gebundene Ausgaben
- Informiert die Kirchenpflege über laufende oder zukünftige Projekte
- Führt ein Liegenschafteninventar
- Führt eine Unterhaltsplanung über die kommenden 10 Jahre
- Führt eine Liegenschaftenstrategie über die kommenden 10 Jahre

- Ist für die Sicherheit in der Kirchgemeinde verantwortlich.
- Steht dem Sicherheitsbeauftragten der Kirchgemeinde vor

Liegenschaftenverwaltung

- ist verantwortlich für den Unterhalt und die Vermietung der Wohnungen (Alpenstrasse 3 und 5 Wallisellen; Fadackerstr. 11 Dietlikon)
- ist verantwortlich den Unterhalt und die Entwicklung der Grundstücke

Umwelt:

- Lässt den jährlichen, detaillierten Energiebedarf ermitteln

Allgemein

- Übernimmt Repräsentationsaufgaben in Absprache mit der Gesamtbehörde

Von der Kirchenpflege abgenommen an der Sitzung vom 29.09.2026.

Pflichtenheft Ressort ICT und Datenschutz

(Anhang Nr. 2c zur Geschäftsordnung der Kirchenpflege)

Ressortinhaber:
Stellvertreter:

ICT:

- Ist verantwortlich für die strategische Ausrichtung der ICT der Kirchgemeinde und der Pfarreien.
- Erarbeitet gemeinsam mit dem ICT Verantwortlichen die strategischen und organisatorischen Grundlagen für den Einsatz und die Weiterentwicklung der ICT.
- Legt gemeinsam mit dem ICT Verantwortlichen die Jahresziele und Prioritäten fest.
- Ist verantwortlich für die strategische Prüfung und Genehmigung von Verträgen in Zusammenarbeit mit dem ICT Verantwortlichen.
- Überprüft die mehrjährige ICT Erneuerungsplanung und Lifecycleplanung.
- Legt die Berechtigungen zu den Daten mit den Gemeindeleitungen und dem Präsidium der Kirchenpflege fest

- Stellt Anträge an die Kirchenpflege für Grundsatzentscheide im Informatik-Bereich.
- Stellt Antrag zuhanden der Kirchenpflege für grössere ICT Projekte und begleitet deren Umsetzung auf strategischer Ebene.
- Verantwortet im Budget enthaltene Ausgaben gemäss seinen Finanzkompetenzen.- selbständig
- Stellt Antrag an die Kirchenpflege für im Budget enthaltene Ausgaben gemäss den Finanzkompetenzen.
- Stellt Antrag an die Kirchenpflege für nicht im Budget enthaltene, dringende oder gebundene Ausgaben

Budget

- Erarbeitet gemeinsam mit dem ICT Verantwortlichen den jährlichen Finanz und Investitionsbedarf für ICT und Datenschutz zuhanden des Budgets.
- Ist verantwortlich für die Prüfung und Kontrolle des ICT-Budgets

Governance

- Genehmigt ICT Richtlinien und Weisungen

Personalführung

- Ist Linienvorgesetzter des ICT Verantwortlichen
- Führt das jährliche Mitarbeitergespräch mit dem ICT Verantwortlichen.
- Ist in regelmässigem Austausch mit ihm

Datenschutz

- Ist Datenschutzverantwortlicher der Kirchgemeinde.
- Übernimmt den Vorsitz der Datenschutzkommission.
- Ist verantwortlich für die Vorgaben zum Schutz der Daten und überwacht deren Einhaltung innerhalb der Kirchgemeinde und der Pfarreien.
- Veranlasst gemeinsam mit dem ICT Verantwortlichen die notwendigen organisatorischen und technischen Massnahmen und überwacht deren Umsetzung.
- Ist verantwortlich für die Einhaltung des ICT Datenschutzreglements der KG Wallisellen.
- Ist verantwortlich für die Planung und Überprüfung der Datenschutzschulungen für Mitarbeitende und Behördenmitglieder.

- Überwacht die Umsetzung der Informationssicherheit innerhalb der Kirchgemeinde gemeinsam mit dem ICT Verantwortlichen.
- Beurteilt Risiken im Bereich ICT und Datenschutz und informiert die Kirchenpflege regelmässig über den Stand der Risiken.

Kontakt nach Aussen

- Pflegt den strategischen Kontakt zu wichtigen Partnern und Dienstleistern in Abstimmung mit dem ICT Verantwortlichen.
- Ist im Kontakt mit anderen Kirchgemeinden, um Synergien zu nutzen, insbesondere mit der Kirchgemeinde Kloten.

Allgemein

- Übernimmt Repräsentationsaufgaben in Absprache mit der Gesamtbehörde

Von der Kirchenpflege abgenommen an der Sitzung vom 29.09.2026.