

**Handbuch**

Evangelisch-reformierte Landeskirche  
des Kantons Zürich

Geht an: – Geschäftsprüfungskommission der  
– Kirchensynode  
– Kirchenrat  
– Rekurskommission  
– Bezirkskirchenpflegen  
– Dekaninnen und Dekane  
– Vizedekaninnen und Vizedekane  
– Mitarbeitende der Gesamtkirchlichen  
Dienste  
– Gemeindepfarrerinnen und -pfarrer

Kirchenrat

Hirschengraben 50  
Postfach  
8024 Zürich  
Tel. 044 258 91 11

info@zhref.ch  
www.zhref.ch

Datum: 28. Februar 2024

Betreff: **Compliance**

---

Vom Kirchenrat verabschiedet am 28. Februar 2024 mit Beschluss KR 2024-81

## Inhalt

Abkürzungen .....	3
1. Einleitung .....	4
2. Compliance in der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich.....	4
2.1. Compliance-Kultur .....	4
2.2. Compliance-Strategie und Compliance-Ziele .....	5
2.3. Compliance-Organisation .....	5
2.4. Compliance-Prozesse .....	6
2.4.1. Massgebende Regelungen.....	6
2.4.2. Genehmigungsprozesse und interne Kontrollen .....	9
2.4.3. Berichterstattung im Allgemeinen .....	10
2.4.4. Berichterstattung bezüglich Compliance .....	11
2.4.5. Vorfallmanagement .....	11
2.4.6. Dokumentation .....	12
2.4.7. Beobachtung der Rechtslage .....	13
2.5. Compliance Risikobeurteilung .....	13
2.5.1. Identifizierung von Risiken.....	13
2.5.2. Bewertung der Risiken (Risikokontrollmatrix).....	14
2.6. Information und Kommunikation.....	14
2.6.1. Kommunikation innerhalb der GKD .....	14
2.6.2. Externe Kommunikation .....	14
2.6.3. Schulungen.....	14
2.7. Compliance-Überwachung und Prüfung .....	15
2.7.1. Prozess der fortlaufenden und systematischen Überprüfung.....	15
2.7.2. Instrumente.....	15
2.7.3. Hinweisgebersystem (Whistleblowing) .....	15
2.7.4. Sanktionen.....	15
3. Schlussbemerkungen.....	16

## Abkürzungen

AViVO	Verordnung über die Aufsicht und die Visitation in den Kirchgemeinden vom 26. Januar 2011 (LS 181.43)
BeiG IVöB	Gesetz über den Beitritt zur Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. November 2019 vom 20. März 2023 (LS 720.1)
BV	Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999
CMS	Compliance Management System
GKD	Gesamtkirchliche Dienste
GKD VO	Verordnung über die Organisation der Gesamtkirchlichen Dienste vom 16. Juni 2021 (LS 181.221)
FiVO	Finanzverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 19. Januar 2010 (LS 181.13)
GO KR	Geschäftsordnung des Kirchenrates vom 10. Juni 2020 (LS 181.22)
GO KS	Geschäftsordnung der Evangelisch-reformierten Kirchensynode des Kantons Zürich vom 15. März 2011 (LS 181.21)
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz vom (12. Februar 2007)
IKS	Internes Kontrollsystem
KiG	Kirchengesetz vom 9. Juli 2007 (LS 180.1)
KO	Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 (LS 181.10)
KV	Verfassung des Kantons Zürich vom 27. Februar 2005 (LS 101)
LS	Losblatt-Gesetzessammlung des Kantons Zürich
PVO	Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 11. Mai 2010 (LS 181.40)
SVO	Submissionsverordnung vom 28. Juni 2023 (LS 720.11)
SWVO	Verordnung über die Wahl der Kirchensynode vom 16. März 2010 (Synodalwahlverordnung; LS 181.20)
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 24. Mai 1959 (LS 175.2)
VVO FiVO	Vollzugsverordnung zur Finanzverordnung vom 6. Oktober 2010 (LS 181.131)
VVO PVO	Vollzugsverordnung zur Personalverordnung vom 6. Juli 2011 (LS 181.401)

## 1. Einleitung

Das vorliegende Compliance-Handbuch beschreibt das Compliance Management System der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich. Ziel des CMS ist es, Behördenmitglieder und Mitarbeitende darin zu unterstützen, sich gesetzes- und regelkonform sowie den Werten der Landeskirche entsprechend zu verhalten, um Verstösse zu vermeiden bzw. wesentlich zu erschweren und um eingetretene Verstösse zu erkennen und diesen wirksam zu begegnen sowie daraus die nötigen Schlussfolgerungen zu ziehen.

Adressatinnen und Adressaten dieses Handbuchs sind der Kirchenrat, die Rekurskommission, die Bezirkskirchenpflegen, die Dekaninnen und Dekane sowie die Mitarbeitenden der Landeskirche, für die der Kirchenrat Anstellungsinstanz ist (Mitarbeitende der GKD einschliesslich Pfarrerinnen und Pfarrer in der Spezialsorge, Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer), denen es als Orientierung und Leitlinie dienen soll. Zudem soll es die Geschäftsprüfungskommission und die Finanzkommission der Kirchensynode in ihrer Prüfungstätigkeit unterstützen.

## 2. Compliance in der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich

### 2.1. Compliance-Kultur

Die Landeskirche orientiert sich in ihrem Handeln am Evangelium von Jesus Christus (Art. 3 KO). Sie tritt ein für die Würde des Menschen, die Ehrfurcht vor dem Leben und die Bewahrung der Schöpfung (Art. 4 Abs. 2 KO). In ihrer Organisation und in ihrem Handeln wahrt sie die Grundsätze der Demokratie und der Rechtsstaatlichkeit (Art. 18 KO). Sie achtet die durch die Bundesverfassung und Kantonsverfassung gewährleisteten Grundrechte. Kirchliche Leitungsaufgaben nimmt sie nachvollziehbar in gegenseitiger Achtung und in offener Kommunikation wahr (Art. 87 Abs. 2 und 88 Abs. 3 KO).

Aus diesen rechtlichen Vorgaben ergeben sich unmittelbar Anforderungen an das Handeln und das Verhalten von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden der Landeskirche:

Die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Landeskirche verhalten sich gesetzes- und regelkonform sowie den Werten der Landeskirche entsprechend. Die Einhaltung der massgebenden Rechtsnormen, interner Weisungen und weiterer Vorschriften ist selbstverständlich.

Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Landeskirche achten die Würde und die persönliche Integrität aller Menschen, die für die Landeskirche arbeiten, sich in dieser engagieren, ihre Dienste in Anspruch nehmen oder in anderem Zusammenhang mit ihr in Kontakt treten.

Diesen Erwartungen und Anforderungen an die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Landeskirche steht eine Grundhaltung des Vertrauens und der Wertschätzung gegenüber. Es wird darauf vertraut, dass sich Behördenmitglieder und Mitarbeitende von sich aus compliant verhalten und sich deshalb regelmässige bzw. systematische Überprüfungs- und Überwachungsmassnahmen erübrigen.

Kirchenrat und Geschäftsleitung

- fördern eine Kultur, die von Integrität und Respekt der Behördenmitglieder und Mitarbeitenden gegenüber anderen Menschen und untereinander geprägt ist,
- formulieren klare und verständliche Verhaltensstandards, die sich an der Verantwortung sowie an den Werten und Aufgaben der Landeskirche orientieren und die das Ansehen der Landeskirche gegenüber ihren Mitgliedern und der Öffentlichkeit wahrt (Corporate Behaviour),
- stellen eine angemessene und zielgerichtete Kommunikation dieser Standards sicher,
- sorgen für die Vermittlung dieser Standards durch Schulungen und bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender,
- gewährleisten, dass Behördenmitglieder und Mitarbeitende Verstösse gegen diese Standards melden können, ohne deswegen Nachteile befürchten oder erleiden zu müssen,
- überprüfen regelmässig die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben und internen Richtlinien und erstatten hierüber Bericht zuhanden der Geschäftsprüfungskommission der Kirchensynode,
- legen die Schwerpunkte innerhalb des CMS fest, überprüfen regelmässig dessen Inhalte und entwickeln es weiter.

Vorgesetzte auf allen Stufen

- nehmen bei der Einhaltung dieser Standards ihre Vorbildfunktion wahr,

- fordern die Einhaltung der massgebenden Vorschriften und der Verhaltensstandards durch die ihnen unterstellten Personen ein,
- beziehen den Gesichtspunkt der Compliance in die Einschätzung des Verhaltens sowie der Laufbahnentwicklung ihrer Mitarbeitenden mit ein,
- sorgen dafür, dass Verstösse gegen die massgebenden Vorschriften und die Verhaltensstandards thematisiert und bei Bedarf angemessen sanktioniert werden, insbesondere in Form personalrechtlicher Massnahmen.

## 2.2. Compliance-Strategie und Compliance-Ziele

Dem vorliegenden Handbuch liegen folgende Compliance-Strategie und Compliance-Ziele zugrunde:

- Die Landeskirche richtet ein angemessenes und wirksames Compliance-Management ein.
- Die Grundlage für das Compliance-Management bilden die für die Landeskirche massgebenden Rechtsnormen, internen Weisungen und weiteren Vorschriften.
- Die in Pfarrämtern in Institutionen und in Pfarrämtern mit gemischter Trägerschaft tätigen Mitarbeitenden halten sich darüber hinaus an die dort geltenden Vorschriften, soweit diese auf sie anwendbar sind.
- Die in den Kirchgemeinden tätigen Pfarrerinnen und Pfarrer halten zusätzlich die für die Kirchgemeinden massgebenden Vorschriften ein, soweit sie für Pfarrerinnen und Pfarrer gelten.
- Die GKD bieten Schulungen für Behördenmitglieder auf Bezirks- und Kirchgemeindeebene und für Mitarbeitende auf allen Ebenen der Landeskirche zu Compliance-Themen an und schärfen so deren Bewusstsein für mögliche Compliance-Verstösse. Sie unterstützen so Behördenmitglieder in der Ausübung ihrer Aufsichtsfunktion in den und über die Kirchgemeinden und gegenüber deren Mitarbeitenden.
- Die Compliance-Ziele werden vom Kirchenrat auf Antrag der Geschäftsleitung festgelegt. Die Festlegung erfolgt im Rahmen der Genehmigung der Leistungsaufträge für die Abteilungen der GKD und in Abstimmung mit den Legislatur- und Entwicklungszielen.
- Vorrangige Ziele der Compliance bilden Prävention und Verhinderung von Grenzverletzungen, die Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses sowie die Einhaltung der Grundsätze des Datenschutzes und der Weisungen betreffend ICT-Sicherheit.
- Die Erreichung der Compliance-Ziele wird im Rahmen eines Reportings, das quartalsweise und jährlich erfolgt, vom Kirchenrat überprüft. Wesentliche Feststellungen fliessen in den Prozess der kontinuierlichen Verbesserung auf allen Stufen ein.

## 2.3. Compliance-Organisation

Der Kirchenrat als oberste leitende und vollziehende Behörde der Landeskirche legt Compliance-Strategie, -Ziele, -Organisation und -Prozesse fest. Der Kirchenrat führt die Oberaufsicht über das CMS der Landeskirche. Er trägt die strategische Verantwortung und wacht darüber, dass die operative Leitung die rechtlichen Vorschriften befolgt und die von ihm festgelegten Vorgaben erfüllt. Der Kirchenrat bestimmt aus seiner Mitte ein für das CMS zuständiges Mitglied, das die betreffenden Geschäfte im Kirchenrat vertritt und das Ansprechperson für die operative Leitung und die Compliance-Beauftragte bzw. den Compliance-Beauftragten ist.

Sicherzustellen, dass die gesetzlichen, regulatorischen und internen Vorschriften innerhalb der GKD eingehalten werden, stellt zusammen mit dem Risikomanagement eine wesentliche Führungsaufgabe der Kirchenratsschreiberin bzw. des Kirchenratsschreibers dar. Sie bzw. er nimmt diese Aufgabe in Zusammenarbeit mit den Abteilungs- und Bereichsleitenden wahr, die in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich die Verantwortung tragen. Die Kirchenratsschreiberin bzw. der Kirchenratsschreiber und die weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung sorgen gemeinsam für die Umsetzung der vom Kirchenrat festgelegten Compliance-Strategie, die Erreichung der Compliance-Ziele und dafür, dass die definierten Prozesse ihren Zweck erfüllen. Allenfalls erforderliche Anpassungen zeigen sie dem Kirchenrat im Rahmen des Berichtswesens an.

Der Vollständigkeit halber ist darauf hinzuweisen, dass die Grundsätze der Compliance auch auf der Ebene der Kirchgemeinden und der kirchlichen Bezirke zu beachten sind. Die Aufsicht über das kirchliche Leben in den Kirchgemeinden, die Amtsführung der Pfarrerinnen und Pfarrer sowie die Aufgabenerfüllung durch Angestellte und Freiwillige obliegt den betreffenden Kirchenpflegern (Art. 164

KO). Sie sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung der gesetzlichen, regulatorischen und internen Vorschriften. Die Aufsicht über Kirchgemeinden, Kirchgemeinschaften und Kirchgemeindeverbände, ihre Behörden und Organe sowie über Pfarrerrinnen, Pfarrer und Angestellte ist Aufgabe der Bezirkskirchenpflegen (Art. 186 lit. b und d KO).

Im Fall von Compliance-Verstössen, die eine aufsichtsrechtliche Anordnung, d.h. einen Beschluss der Kirchenpflege nach sich ziehen, stellt die Kirchenpflege ihre Anordnung der Bezirkskirchenpflege zu. Die Bezirkskirchenpflegen haben ihrerseits ihre aufsichtsrechtlichen Beschlüsse dem Kirchenrat zuzustellen (§ 8 Abs. 3 AViVO). Im Übrigen liegt es im Ermessen von Kirchenpflegen bzw. Bezirkskirchenpflegen, über welche Compliance-Verstösse sie ihre Aufsichtsbehörde und/bzw. den Kirchenrat informieren.

Als Compliance-Beauftragter bzw. -Beauftragte fungiert die Leiterin bzw. der Leiter des Rechtsdienstes des Kirchenrates. Der Rechtsdienst ist Teil des Stabsdienstes und untersteht der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber. Hinsichtlich der Funktion als Compliance-Beauftragte oder Compliance-Beauftragter handelt die Leiterin bzw. der Leiter des Rechtsdienstes unabhängig und untersteht nicht der Weisungsbefugnis der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber.

Die bzw. der Compliance-Beauftragte hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Information über die massgebenden rechtlichen Rahmenbedingungen,
- Rechtsberatung und Ansprechperson für Behörden und Mitarbeitende,
- Vorbereitung des Erlasses von landeskircheninternen Regelungen,
- Schulungen und Ausbildung,
- Überwachen von Abläufen und Prozessen,
- Instruktion und Begleitung von Prozessen und Verfahren,
- Abklärung, ob ein Vorfall Compliance-relevant ist,
- (periodische) Berichterstattung zuhanden des Kirchenrates unter Einbezug der Geschäftsleitung und des zuständigen Mitglieds des Kirchenrates.

Die bzw. der Compliance-Beauftragte ist befugt, allfällige Compliance-Vorfälle in Absprache mit dem zuständigen Mitglied des Kirchenrates selber zu untersuchen bzw. intern oder extern untersuchen zu lassen.

Neben der bzw. dem Compliance-Beauftragten steht für die Belange des Datenschutzes auf der Ebene der Landeskirche die bzw. der Datenschutzbeauftragte Mitarbeitenden als Ansprechperson zur Verfügung. Datenschutzvorfälle sind ihr bzw. ihm zu melden. Bei Verstössen gegen die Vorgaben betreffend die ICT-Sicherheit ist die oder der Informationssicherheitsbeauftragte einzubeziehen und zu informieren.

Für Fragen, Beratungen und Beschwerden im Fall von Grenzverletzungen können sich Mitarbeitende, Gemeindeglieder und alle übrigen Personen an das personalverantwortliche Behördenmitglied, die Kirchenpflege, die Bezirkskirchenpflege, die kirchliche Ansprechstelle und/oder die kirchlichen Vertrauenspersonen, die kantonale Ombudsstelle oder an eine Opferberatungsstelle wenden. Die zuständige Person bzw. Stelle ist verpflichtet, die Meldung entgegenzunehmen. Besteht ein hinreichender Tatverdacht auf strafbares Verhalten, besteht eine Anzeigepflicht.

## *2.4. Compliance-Prozesse*

Während die Compliance-Organisation die Organisation, die Strukturen und Verantwortlichkeiten bestimmt, legen die Compliance-Prozesse die Ablauforganisation fest, welche die Arbeits- und Informationsprozesse im Rahmen des CMS sicherstellen soll. Es handelt sich hierbei um systematische Abläufe der Erhebung, Beurteilung und Überprüfung von relevanten Informationen mit dem Ziel, die rechtlichen Vorgaben einzuhalten.

### *2.4.1. Massgebende Regelungen*

Die massgebenden, Compliance-relevanten Regelungen finden sich in erster Linie in den auf die Landeskirche anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen der Landeskirche und des kantonalen Rechts. Hinzu kommen Handreichungen und Merkblätter von Kirchenrat und Kirchenratsschreiber bzw. Kirchenratsschreiberin, die in der Regel die Einzelheiten einer gesetzlichen Regelung näher ausführen oder die Rechtslage erläutern.



## Rechtsnormen

Die nachstehenden Hinweise auf Gesetzesbestimmungen sind nach den wichtigsten Rechtsgebieten gegliedert und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Der Wortlaut der Normen im Volltext findet sich in den betreffenden Erlassen, die in der kantonalen Gesetzessammlung veröffentlicht sind ([ZH-Lex | Kanton Zürich](#)).

### Organisation und Verfahren:

- Verpflichtung der Landeskirche auf demokratische und rechtsstaatliche Grundsätze (§ 5 Abs. 2 KiG; Art. 18 KO)
- Ausstandspflicht (§ 5a VRG)
- Pflicht zur Gewährung des rechtlichen Gehörs (Art. 29 Abs. 2 BV; §§ 8 und 9 VRG; § 47 Abs. 1 PVO)
- Pflicht zur Begründung von Anordnungen (§ 10 VRG)
- Verpflichtung von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden auf das Amts- und Berufsgeheimnis (Art. 22 und 101 KO)
- Handlungs- und Meldepflicht für Behördenmitglieder, wenn sie Missstände feststellen (Art. 147 Abs. 2 KO)
- Unvereinbarkeitsbestimmungen auf landeskirchlicher Ebene und kirchlicher Bezirksebene (Art. 182 Abs. 3, 217 Abs. 3, 225 Abs. 3 KO; § 6 SWVO)
- Aufsicht des Kirchenrates über die GKD und die kirchlichen Bezirke (Art. 142 Abs. 1 und 220 Abs. 2 lit. I KO)
- Offenlegung von Interessenbindungen von Kirchenrat und Kirchenratsschreiberin bzw. Kirchenratsschreiber (§ 12 GO KR)
- Zeichnungs-/Unterschriftenbefugnisse der Mitglieder des Kirchenrates, der Kirchenratsschreiberin bzw. des Kirchenratsschreibers, der Abteilungs- und Bereichsleitenden sowie der weiteren Mitarbeitenden der GKD (§§ 45 GO KR und Anhang 2 GO KR).

### Datenschutz und Information:

- Öffentlichkeitsprinzip (Art. 17 KV)
- Einhaltung der (staatlichen) Regelungen über den Datenschutz (§§ 4 ff. IDG; Art. 23 KO; §§ 50 ff. PVO; §§ 32 ff. VVO PVO)
- Veröffentlichung eines Verzeichnisses der Informationsbestände (§ 14 Abs. 4 IDG)
- Informationsauftrag der Behörden (§ 14 f. IDG; Art. 222 Abs. 3 KO; § 112 Abs. 2 PVO)
- Abnahme von Jahresbericht und Jahresrechnung der Landeskirche durch die Kirchensynode (Art. 215 lit. e und Art. 222 Abs. 1 KO; § 17 Abs. 3 FiVO)

### Personal:

- Pflicht zur Ausschreibung vakanter Stellen (§ 16 PVO; § 8 VVO PVO)
- Schutz der Persönlichkeit von Mitarbeitenden, insbesondere vor Diskriminierung (§ 75 PVO; § 170 VVO PVO)
- allgemeine Treuepflicht der Mitarbeitenden (§ 87 PVO)
- Ordinationsgelübde als besondere Treuepflicht für ordinierte Pfarrerinnen und Pfarrer (Art. 108 Abs. 3 KO)
- Geschenkannahmeverbot (§ 90 PVO)
- Melde- und Bewilligungspflicht für Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter (§§ 93 ff. PVO; §§ 174 ff. VVO PVO)
- Pflicht zur Vorlage von Privat- und Sonderprivatauszug (§ 9 Abs. 3 VVO PVO; § 175b VVO PVO)
- Verpflichtung zur Weiterbildung (§ 156 Abs. 1 VVO PVO)
- Vergütung von Spesen nur gegen Beleg oder nach Spesenreglement (§ 68 Abs. 2 VVO PVO)
- Vorgaben zur dienstlichen Nutzung von Internet, E-Mail und elektronischer Kommunikation (§§ 180 ff. VVO PVO)

### Finanzen:

- keine Ausgaben ohne gesetzliche Grundlage (§ 5 FiVO)
- Rechnungslegung der Zentralkasse nach anerkannten Standards (§ 8 Abs. 3 FiVO; § 4 VVO FiVO)

- Verbot der Gewährung von Darlehen durch die Landeskirche (§ 45 FiVO)
- Prüfung der Jahresrechnung der Landeskirche durch eine unabhängige Revisionsstelle (§ 66 Abs. 1 FiVO)
- Ausgabenbefugnisse der Mitglieder des Kirchenrates, der Kirchenratsschreiberin bzw. des Kirchenratsschreibers, der Abteilungs- und Bereichsleitenden sowie der weiteren Mitarbeitenden der GKD (§§ 46 GO KR und Anhang 2 GO KR).
- Beschaffungen und Auftragsvergaben unterliegen den Vorschriften des Submissionsrechts (§§ 4 ff. BeiG IVöB; § 2 ff. SVO)

### *Weisungen*

Die nachstehende Auflistung von Weisungen, Reglementen, Handreichungen, etc. erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die einzelnen Dokumente im Volltext finden sich im Management Portal im RefNet.

- Verhaltenskodex für die kirchliche Tätigkeit
- Verzeichnis Interessenbindungen
- Verzeichnis Informationsbestände
- Kompetenzdelegationen des Kirchenrates im Allgemeinen, für den Personalbereich und für den Bereich der Personalführung Pfarerschaft (KR 2022-453 und KR 2022-454 vom 2. November 2022)
- Geschäftsführung Kloster Kappel
- Social Media Guidelines
- Corporate Design Manual
- Datenschutz-Weisung
- Weisung ICT-Nutzung
- Konzept Kreditkarten
- ICT-Passwortreglement
- Ereignis- und Notfallhandbuch
- Sicherheitskonzept und Notfallmanagement
- Spesenreglemente für alle Mitarbeitenden der GKD, für Pfarrerinnen und Pfarrer sowie für die Mitglieder des Kirchenrates und die Kirchenratsschreiber bzw. den Kirchenratsschreiber
- Allgemeine Geschäftsbedingungen für von den GKD angebotene Dienstleistungen

### *Implementierung*

Die massgebenden, Compliance-relevanten Regelungen können nur Wirkung entfalten, wenn sie implementiert werden, d.h. wenn ihr Inhalt den daran gebundenen Personen bekannt ist bzw. diese wissen, wo und wann sie von den massgebenden Regelungen Kenntnis nehmen können. Mit Blick darauf erfolgt diese Information einerseits durch den Hinweis auf die massgebenden Regelungen unter Angabe der Fundstelle bzw. der Bezugsquelle, soweit die entsprechenden Dokumente unmittelbar nicht physisch ausgehändigt werden. Andererseits haben die Mitarbeitenden den Empfang und die Kenntnisnahme von gewissen Regelungen unterschriftlich zu bestätigen und haben sie im Rahmen der Anstellung und danach – teilweise periodisch – bestimmte Unterlagen einzureichen. Hinzu kommt die Pflicht, in bestimmten Fällen eine Bewilligung der Anstellungsinstanz einzuholen. In diesem Zusammenhang sind insbesondere zu erwähnen:

- Für neu eintretende Mitarbeitende gilt:
  - Sie erhalten die für sie massgebenden Erlasse und Weisungen, insbesondere die landeskirchlichen Personalerlasse, von der oder dem Vorgesetzten ausgehändigt oder den Hinweis, wo diese Dokumente online eingesehen werden können (§ 173 VVO PVO).
  - Sie haben Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter beim Eintritt in den Dienst der Landeskirche und danach bei Veränderungen zu deklarieren und allenfalls eine Bewilligung einzuholen (§§ 93 f. PVO).
  - Sie haben eine Erklärung hinsichtlich der Vorschriften über die ICT-Nutzung zu unterzeichnen (§ 183 VVO PVO).

- Sie haben Schulungen in den Bereichen Datenschutz, ICT-Sicherheit, Grenzverletzungen und Compliance zu absolvieren.
- Mitarbeitende, die regelmässig mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen zu tun haben, haben vor dem Stellenantritt und danach alle vier Jahre einen Privatauszug und einen Sonderprivatauszug einzureichen. Diese Verpflichtung kann in begründeten Fällen auch weiteren Mitarbeitenden auferlegt werden (§ 87a PVO).
- Die Mitglieder des Kirchenrates und die Kirchenratsschreiberin bzw. der Kirchenratsschreiber haben ihre Interessenbindungen laufend bekannt zu geben (§ 12 GO KR).
- Die Entbindung vom Amts- und Seelsorgegeheimnis erfolgt in allen Fällen ausschliesslich durch den Kirchenrat (Art. 22 Abs. 3 und 101 Abs. 2 KO).

#### 2.4.2. *Genehmigungsprozesse und interne Kontrollen*

Aufgrund der Verpflichtung der Landeskirche zur Rechtsstaatlichkeit (§ 5 Abs. 2 KiG und Art. 18 KO) und der Möglichkeit, Akte kirchlicher Instanzen mit einem Rechtsmittel (Einsprache, Rekurs) oder mit einem Rechtsbehelf (Wiedererwägungsgesuch, Aufsichtsbeschwerde) von der durch das Gesetz bezeichneten Instanz überprüfen zu lassen, erübrigen sich spezifische Genehmigungsprozesse, die vorab zu durchlaufen wären (vorbehalten bleiben die in Ziffer 2.4.1 vorstehend genannten Bewilligungserfordernisse; vgl. dazu auch nachstehend).

Intern richten sich Genehmigungsprozesse nach den Entscheidungsbefugnissen gemäss der Geschäftsordnung des Kirchenrates, der Verordnung über die Organisation der GKD und den Kompetenzdelegationen des Kirchenrates. Formelle, anfechtbare Entscheide – d.h. Anordnungen, die mit einem Rechtsmittel (Einsprache, Rekurs, Beschwerde) anfechtbar sind – stehen dem Kirchenrat zu, in den von der Geschäftsordnung genannten Ausnahmefällen der Kirchenratspräsidentin bzw. dem Kirchenratspräsidenten (§ 31 GO KR) und der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber (§ 41 und Anhang 1 GO KR). Mithin können lediglich gewählte Amtsträgerinnen und Amtsträger formelle Entscheide (Anordnungen, d.h. Beschlüsse und Verfügungen) fällen. Mitarbeitende der GKD sind lediglich entscheidungsbefugt, soweit sie durch die Geschäftsordnung des Kirchenrates und ergänzende Beschlüsse des Kirchenrates dazu ermächtigt sind. Sie verfügen gemäss Art. 223 Abs. 1 KO aber über keine Befugnis, anfechtbare Entscheide zu treffen.

Die Zeichnungs- und Ausgabenbefugnisse der Mitglieder des Kirchenrates, der Kirchenratsschreiberin bzw. des Kirchenratsschreibers und der Mitarbeitenden der GKD sind abschliessend durch die Geschäftsordnung des Kirchenrates geregelt (§§ 45 und 46 sowie Anhang 2 GO KR). Verträge, soweit es nicht um die Beschaffung von Gütern des täglichen Verwaltungsbedarfs geht (insbesondere Standardkaufverträge sowie Service- und Reparaturaufträge) sind vor Beschlussfassung und Unterzeichnung durch den Rechtsdienst zu prüfen. Steht die Bearbeitung von Personendaten in Frage (insbesondere bei Softwareverträgen) ist zusätzlich eine Prüfung durch die Datenschutzbeauftragte der Landeskirche oder des Kantons erforderlich, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür gegeben sind (vgl. dazu § 10 IDG, Datenschutz-Folgeabschätzung und Vorabkontrolle).

Ausgaben werden in den GKD materiell und formell geprüft und nach dem Vier-Augen-Prinzip (Visum 2 und Visum 1) freigegeben. Es erfolgt eine materielle Prüfung, die ein doppeltes Visum umfasst: Visum 2 durch die für die betreffende Angelegenheit in erster Linie operativ zuständige Person; Visum 1 durch die für die Auslösung der Ausgabe zuständige Person. Mit Visum 1 und Visum 2 wird die inhaltliche Richtigkeit des in Rechnung gestellten Betrags bestätigt, d.h. die Leistung wurde wie in Rechnung gestellt zum vereinbarten Preis oder zu den vorgegebenen Tarifen erbracht. Die für das Rechnungswesen verantwortliche Person nimmt eine formelle Prüfung vor. Mit ihrem Visum wird die rechnerische Richtigkeit und korrekte buchhalterische Abwicklung bestätigt.

Bei der Auftragsvergabe und bei Beschaffungen, die nach den massgebenden Bestimmungen des Submissionsrechts freihändig oder im Einladungsverfahren erfolgen, wird einerseits auf das Preis-Leistungsverhältnis im Sinn des günstigsten Preises für eine qualitativ mindestens gute Leistung geachtet. Andererseits werden bei Lieferaufträgen auch qualitative Kriterien einbezogen, so die Qualität allenfalls in der Vergangenheit erbrachter Leistungen, Referenzen Dritter, die bereits gezeigte oder zu erwartende Kulanz bei der Auftragsabwicklung und vor allem bei Beratungs- und Begleitaufträgen neben der fachlichen Qualifikation die Vertrautheit mit den Verhältnissen und Gegebenheiten der Landeskirche hinsichtlich Strukturen, Organisation und Rechtsordnung.

Sodann verfügen die GKD über ein IKS, insbesondere um das Einhalten der massgebenden Vorschriften zu kontrollieren und Schäden von der Landeskirche abzuwenden (§ 55 Abs. 1 GKD VO).

Dessen Aufgaben im Einzelnen sind in § 55 Abs. 2 GKD VO formuliert. Verantwortet wird das IKS von der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber, die bzw. der dem Kirchenrat mindestens halbjährlich Bericht erstattet (§ 56 GKD VO).

Mittels des IKS werden einerseits der Eintritt und die Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden durch die Vorgesetzten gesteuert und überwacht. Andererseits erfolgt quartalsweise zuhänden des Kirchenrates eine Kontrolle der laufenden Rechnung der Zentralkasse und von Kloster Kappel innerhalb des IKS.

Eine systematische Überprüfung von Mitarbeitenden, die neu in den Dienst der Landeskirche treten oder bereits in deren Dienst stehen, erfolgt insoweit, als bei Personen, die regelmässig mit Minderjährigen oder anderen besonders schutzbedürftigen Personen zu tun haben, die Pflicht besteht, einen Privat- und einen Sonderprivatauszug einzureichen (§ 87a PVO). Darüber hinaus wird von Mitarbeitenden, die im Rechnungswesen der GKD tätig sind, verlangt, dass sie vor Stellenantritt einen Privatauszug beibringen. Nebenbeschäftigungen sind vor dem Stellenantritt in den GKD oder vor der Zusage zu melden, damit geprüft werden kann, ob sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen und mit der amtlichen oder dienstlichen Stellung vereinbar sind. Eine formelle Bewilligung ist erforderlich, sofern für eine Nebenbeschäftigung Arbeitszeit beansprucht wird (§§ 93 und 94 PVO). Pfarrerinnen und Pfarrer, die eine pfarramtliche Tätigkeit ausüben, benötigen für jede Nebentätigkeit eine Bewilligung des Kirchenrates (§ 95 PVO). Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes benötigen Mitarbeitende der GKD in allen Fällen eine Bewilligung des Kirchenrates, während die weiteren Angestellten sowie Pfarrerinnen und Pfarrer im Gemeindepfarramt eine solche Bewilligung nur einzuholen haben, wenn für die Ausübung des öffentlichen Amtes Arbeitszeit beansprucht wird. Dabei ist die Bewilligung einzuholen bzw. die Anstellungsinstanz zu informieren, bevor die Bewerbung um das öffentliche Amt erfolgt, d.h. nicht erst nach erfolgter Wahl oder Ernennung (§ 96 PVO). Solche Informationen und Bewilligungen bilden Bestandteil des Personaldossiers der betreffenden Person.

Die Mitglieder des Kirchenrates und die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber haben ihre Interessenbindungen, d.h. Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie in beratenden Gremien und Kommissionen von Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Vereinen und Gesellschaften des privaten und des öffentlichen Rechts sowie Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts, die mindestens 5% des Gesellschaftskapitals oder der Stimmrechte umfassen, beim Amtsantritt und in der Folge zu Beginn jedes Jahres der Kirchenratskanzlei zu melden. Diese veröffentlicht die Informationen auf der Website der Landeskirche (§ 12 GO KR). Darüber hinaus gilt für die Mitglieder des Kirchenrates und die Mitarbeitenden der Landeskirche die Ausstandspflicht gemäss § 5a VRG: Beim Vorliegen des Anscheins der Befangenheit, insbesondere aufgrund persönlicher Interessen in der betreffenden Angelegenheit und Verwandtschaft mit einer Verfahrenspartei, haben sie von sich aus in den Ausstand zu treten, und zwar nicht nur wenn sie selber einen Entscheid zu treffen haben, sondern auch wenn sie daran mitwirken oder den Entscheid vorbereiten.

Teil der internen Kontrollen bildet auch die Tätigkeit der Geschäftsprüfungskommission und der Finanzkommission der Kirchensynode. Diese Kommissionen nehmen für die Kirchensynode insbesondere die Aufsicht über die Geschäftsführung des Kirchenrates (Geschäftsprüfungskommission, Art. 214 lit. i KO) sowie die Prüfung der Rechnungen und der Fonds der Landeskirche sowie von finanzrelevanten Geschäften vor (Finanzkommission, Art. 215 lit. e KO). Beide Kommissionen haben im Rahmen ihrer Aufsichts- und Prüfungstätigkeit weitreichende Informationsbefugnisse: Sie können vom Kirchenrat Auskünfte über die Geschäftsführung oder über einzelne laufende oder abgeschlossene Geschäfte sowie Einsicht in die betreffenden Akten verlangen, wobei bei abgeschlossenen Geschäften einem solchen Begehren stets zu entsprechen ist (§ 86 GO KS).

#### *2.4.3. Berichterstattung im Allgemeinen*

Teil der internen Berichterstattung bildet das Quartals- und Jahres-Reporting, mit dem die GKD dem Kirchenrat abteilungsweise über ihre wesentlichen Tätigkeiten sowie über den Verlauf und den Stand der laufenden Projekte Bericht erstatten. Die vierteljährlichen Berichterstattungen werden zuhänden des Kirchenrates und der Geschäftsprüfungskommission der Kirchensynode zu einem Jahres-Reporting zusammengefasst.

Die Abteilungsleitenden sind für die Kontrolle der laufenden Rechnung in ihrem Aufgabenbereich verantwortlich. Über Finanzanlagen erfolgt quartalsweise ein Reporting zuhänden der Leitung der Abteilung Ressourcen der GKD und des zuständigen Mitglieds des Kirchenrates. Gegenüber dem Kirchenrat findet dieses Reporting einmal pro Jahr statt.

Sowohl die oder der Datenschutzbeauftragte der Landeskirche als auch die oder der Informationssicherheitsbeauftragte der Landeskirche erstatten der Geschäftsleitung und dem Kirchenrat jährlich Bericht über ihre Tätigkeit, insbesondere über Vorfälle, die eine Intervention erforderten.

Die externe Berichterstattung erfolgt einzelfallweise über Sachverhalte von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser Tragweite (§ 61 GKD VO), namentlich über besondere Vorkommnisse im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der GKD und über Sachverhalte, deren Tragweite nicht eingeschätzt werden kann. Die externe Berichterstattung obliegt dem Kirchenrat oder der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber (§ 61 Abs. 1 GKD VO), soweit sie nicht der Mediensprecherin oder dem Mediensprecher übertragen ist (§ 63 GKD VO) oder aufgrund der geringen Tragweite die Abteilungsleitenden zuständig sind (§ 62 GKD VO).

Jährlich erfolgt sodann die externe Berichterstattung mittels des Jahresberichts und der Jahresrechnung gegenüber der Kirchensynode, wobei im Rahmen dieser umfassenden Berichterstattung Compliance-Themen und -Vorfälle grundsätzlich nur am Rande erwähnt werden können. Der Jahresbericht und die Jahresrechnung dienen darüber hinaus der Berichterstattung gegenüber der Öffentlichkeit und dem Kantonsrat, der diese beiden Berichtsdokumente zur Kenntnis zu nehmen hat (§ 6 Abs. 1 KiG). Eine unterjährige Berichterstattung erfolgt gegenüber der Geschäftsprüfungskommission und der Finanzkommission der Kirchensynode, entweder auf Verlangen einer der Kommissionen oder nach eigener Einschätzung des Kirchenrates (vgl. dazu §§ 76 und 77 GO KS). So informiert der Kirchenrat die Finanzkommission der Kirchensynode laufend über seine finanzrelevanten Beschlüsse. Die Rechnung der Landeskirche ist überdies der kantonalen Finanzkontrolle als Revisionsstelle der Landeskirche zur Prüfung vorzulegen (§ 66 FiVO i.V.m. § 59 VVO FiVO). Die Revisionsstelle ist personell und fachlich in der Lage, auch vertiefte Prüfungen der Rechnung der Landeskirche sowie des Rechnungswesens der GKD vorzunehmen und auf diese Weise Compliance-relevante Sachverhalte aufzudecken.

#### *2.4.4. Berichterstattung bezüglich Compliance*

Die laufende Berichterstattung der oder des Compliance-Beauftragten gegenüber der Geschäftsleitung und dem Kirchenrat erfolgt im Rahmen des quartalsweisen Reportings. In Form des aus diesem erstellten Jahres-Reportings wird zugleich die Geschäftsprüfungskommission der Kirchensynode mitinformiert. Darüber hinaus erstattet die oder der Compliance-Beauftragte gegenüber dem Kirchenrat einmal jährlich mit Stichtag per Ende Jahr Bericht über die Tätigkeit und den Stand des CMS in den GKD. Miteinbezogen in diese Berichterstattung wird die jährliche Berichterstattung der oder des Datenschutzbeauftragten der Landeskirche und der oder des Informationssicherheitsbeauftragten der Landeskirche.

Die jährliche Berichterstattung wird vom Kirchenrat formell zur Kenntnis genommen.

Im Rahmen des vierteljährlichen Reportings und der jährlichen Berichterstattung der oder des Compliance-Beauftragten sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Anzahl und Einzelheiten zu den der oder dem Compliance-Beauftragten gemeldeten oder zur Kenntnis gelangten Compliance-Vorfälle,
- aus Compliance-Vorfällen gezogene Schlussfolgerungen und die gestützt darauf ergriffenen Massnahmen,
- erfolgte Meldungen der bzw. des Compliance-Beauftragten an externe Stellen, insbesondere an die Datenschutzbeauftragten der Landeskirche und des Kantons sowie an die oder den Informationssicherheitsbeauftragten,
- in den GKD erfolgte Compliance-relevante Überprüfungen,
- Stand der Compliance Risikobeurteilung
- Änderungen von Rechtsgrundlagen, die sich auf die Landeskirche auswirken und Compliance-relevant sind sowie ein daraus sich ergebender Handlungsbedarf.

#### *2.4.5. Vorfallmanagement*

Compliance-Verstösse lassen sich trotz Schulungen, Information und weiteren Vorkehrungen nicht immer verhindern. Entsprechend ist für solche Fälle ein Vorgehen festzulegen.

Mit Blick auf den hierarchischen Aufbau der GKD gilt auch bei Compliance-Vorfällen grundsätzlich der Dienstweg: Wer einen möglichen Vorfall feststellt, meldet ihn der unmittelbar vorgesetzten Person. Diese entscheidet, ob dafür der weitere Dienstweg beschritten wird (nächsthöhere vorgesetzte Person) oder ob der Vorfall unmittelbar der oder dem Compliance-Beauftragten und allenfalls zeitgleich der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber gemeldet wird. Daneben besteht stets die Möglichkeit, bei Verdacht auf einen Compliance-Vorfall ausserhalb des Dienstwegs direkt bei der oder dem Compliance-Beauftragten sowie im Fall von Grenzverletzungen bei den im Schutzkonzept bezeichneten Stellen Meldung zu erstatten. Darüber hinaus sind Meldungen auch an die kantonale Ombudsstelle möglich.

Bei Datenschutzvorfällen genügt eine Meldung an die Datenschutzbeauftragte bzw. den Datenschutzbeauftragten der Landeskirche unter gleichzeitiger Information der oder des Compliance-Beauftragten. Darüber hinaus kann eine Meldung an die oder den Informationssicherheitsbeauftragten erforderlich sein.

Gemäss der Pflicht zur Ermittlung des Sachverhaltes von Amtes wegen (§ 7 Abs. 1 VRG) hat die oder der Compliance-Beauftragte in einem ersten Schritt zu klären, ob es sich beim gemeldeten bzw. zur Kenntnis gelangten Vorfall um einen Compliance-Verstoss handelt. Sie oder er nimmt diese Vorabklärungen zeitnah vor.

Handelt es sich um eher geringfügige Compliance-Verstösse, d.h. keinen Verstoss gegen klare Rechtsnormen und um einen Regelverstoss, ohne die Interessen der Landeskirche zu schädigen, so erfolgt eine informelle Klärung des Vorfalls, insbesondere durch Information über die massgebenden Regelungen oder die Klärung von Missverständnissen.

Ist dies nicht möglich oder bei ausserordentlichen Vorkommnissen, d.h. schwerwiegenden Compliance-Vorfällen, bezieht die oder der Compliance-Beauftragte das zuständige Mitglied des Kirchenrates unmittelbar und laufend ein. In Rücksprache mit diesem wird über das weitere Vorgehen entschieden, insbesondere ob und inwieweit der Kirchenrat zu informieren ist, welche weiteren Massnahmen zu treffen sind und ob sie bzw. er diese in eigener Verantwortung tätigen kann. Die Kirchenratsschreiberin bzw. der Kirchenratsschreiber wird darüber in Kenntnis gesetzt, dass formelle Schritte getätigt werden und zum Handeln eingeladen, soweit weitere Schritte in ihrer bzw. seiner Zuständigkeit erforderlich sind, insbesondere personalrechtliche Verfahren und Massnahmen. Zeitgleich haben die oder der Compliance-Beauftragte mit dem zuständigen Mitglied des Kirchenrates zu prüfen, ob und wann die Mitarbeitenden der GKD und allenfalls die Öffentlichkeit zu informieren sind. Bei Bedarf und soweit möglich nehmen sie dabei Rücksprache mit der Kirchenratsschreiberin oder dem Kirchenratsschreiber. Stets sind Rückmeldungen von externen Stellen, die angegangen oder beigezogen wurden, in die Abwägungen einzubeziehen.

Alle Schritte haben den Verhältnismässigkeitsgrundsatz zu achten. Es ist daher im Einzelfall die geeignete Massnahme und Information festzulegen. Es könnten dies sein:

- Sofortmassnahmen, um einen Compliance-Verstoss zu unterbinden oder dessen Wiederholung zu verhindern,
- Sicherstellung von Beweismitteln,
- Eröffnung eines personalrechtlichen oder aufsichtsrechtlichen Verfahrens gegen die fehlbare Person (z.B. Administrativuntersuchung),
- Anordnung einer internen oder externen Untersuchung, wobei der Untersuchungsgegenstand mit Blick auf eine zügige Durchführung in sachlicher, zeitlicher, örtlicher, rechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht einzugrenzen ist,
- Erstellen einer Strafanzeige bei Vorliegen eines dringenden Anfangsverdachts auf eine strafbare Handlung.

Wo Massnahmen getroffen werden, sind die massgebenden Verfahrensvorschriften zu beachten. Insbesondere gilt es, den Sachverhalt von Amtes wegen abzuklären, ist das rechtliche Gehör zu gewähren und ist eine angeordnete Massnahme den betroffenen Personen formell zu eröffnen (vgl. dazu vorstehend Ziffer 4.2.1.).

#### *2.4.6. Dokumentation*

Gemäss Art. 95 Abs. 1 KO hat die Landeskirche ihr Wirken zu dokumentieren. Dies gilt auch für die Tätigkeit der oder des Compliance-Beauftragten. Es geht dabei um die Nachverfolgbarkeit der Tätigkeit, insbesondere bezüglich der Bearbeitung von Compliance-Vorfällen, der aufgrund solcher

Vorfälle getroffenen Massnahmen und gezogenen Schlussfolgerungen, der Schulung, der Aufsicht in Compliance-relevanten Bereichen und der Berichterstattung.

Zur Dokumentation gehören infolgedessen insbesondere:

- ein laufend nachgeführtes Verzeichnis der Compliance-Risiken,
- Schulungsmaterialien, einschliesslich der Kontrolle, wer diese Schulungen absolviert hat,
- Berichterstattungen,
- Unterlagen zu internen und externen Untersuchungen,
- Ergebnisse von Überwachungs- und Prüfungshandlungen,
- ein Verzeichnis von Compliance-Vorfällen, die der oder dem Compliance-Beauftragten gemeldet wurden oder zur Kenntnis gelangten unter Angabe mindestens von Ort und Zeit sowie Gegenstand des Vorfalls, der meldenden Person, weiterer informierter Personen und Gremien, eingetretener und noch zu erwartenden Folgen des Vorfalls und getroffener Massnahmen.

Die Dokumentation zur Compliance wird zur Sicherung einer geordneten Ablage im Geschäftsverwaltungssystem CMI geführt.

#### *2.4.7. Beobachtung der Rechtslage*

Es obliegt dem Rechtsdienst der Landeskirche, die Entwicklung der Gesetzgebung im Bund und im Kanton Zürich zu verfolgen und Compliance-relevante Änderungen aufzugreifen und die nötigen Anpassungen im Rechtsbestand oder in der Rechtsanwendung der Landeskirche beim Kirchenrat und den GKD anzustossen. Hierfür steht der Dienstweg an die Kirchenratsschreiberin oder den Kirchenratsschreiber zur Verfügung.

### *2.5. Compliance Risikobeurteilung*

#### *2.5.1. Identifizierung der Risiken*

Ermittlung, Bewertung und entsprechende Adressierung von Compliance-Risiken stellen wesentliche Funktionen im Rahmen des CMS dar. Zu den Risiken, mit denen die Landeskirche konfrontiert ist, zählen auch Compliance-Risiken, die aus Regelverstössen unterschiedlicher Art hervorgehen. Durch die Bewertung der Compliance-Risiken können im CMS die richtigen Akzente und Schwerpunkte gesetzt werden. Besondere Beachtung verdienen aus heutiger Sicht – insbesondere auch aufgrund der Öffentlichkeitswirkung – vor allem solche Risiken, die aus Verletzungen des Verhaltenskodex (Grenzverletzungen), Verletzungen des Amts- und Berufsgeheimnisses, aus Datenschutzverletzungen sowie aus Verletzungen der Regeln zur ICT-Sicherheit resultieren. Regelverstösse dieser und anderer Art lassen sich nicht vollständig verhindern, sondern nur so weit als möglich vermeiden und reduzieren. Dem dient die Implementierung einer Compliance-Kultur (vgl. dazu vorstehend Ziffer 2.1.) sowie der sie begleitenden Vorschriften und Regeln, für welche die Mitarbeitenden durch Schulungen sensibilisiert werden.

Die Voraussetzung für die Vermeidung und Früherkennung von Compliance-Verstössen sowie für den adäquaten Umgang mit diesen bildet die Analyse der Compliance-Risiken, mit denen die Landeskirche konfrontiert ist. Die Identifizierung und Beurteilung von Compliance-Risiken bilden einen Bestandteil des IKS. Verantwortlich dafür, dass das CMS gemäss den vom Kirchenrat beschlossenen Grundsätzen erfolgt, ist die Kirchenratsschreiberin oder der Kirchenratsschreiber in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung. Die Kirchenratsschreiberin bzw. der Kirchenratsschreiber lässt sich diesbezüglich von der oder dem Compliance-Beauftragten beraten.

Die Identifizierung und Beurteilung von Compliance-Risiken sowie das Ziehen von Schlussfolgerungen aus Compliance-Vorfällen erfolgt anhand einer Risikokontrollmatrix, die von der Geschäftsleitung jährlich oder bei signifikanten Änderungen überprüft wird. Letztere können sich entweder auf interne Aspekte (veränderte Aktivitäten, Veränderung in Strategie oder Organisation, etc.) oder externe Aspekte (Änderungen des Umfelds, Haftungen, geschäftliche Beziehungen, Verpflichtungen, etc.) beziehen. Insbesondere wird auch der Umstand des Eintritts eines Compliance-Vorfalles (Non-Compliance) und andererseits der Erheblichkeit der Folgen eines solchen Eintritts berücksichtigt.

Die Risikokontrollmatrix bildet die identifizierten Compliance-Risiken in Form einer Tabelle ab. Aus dieser Tabelle geht hervor, welchem Rechtsgebiet und welcher Abteilung der GKD das betreffende Risiko zugeordnet wird, welche Stelle die Verantwortung dafür trägt, ob seine Eintrittswahrscheinlichkeit und sein Schadenspotenzial als hoch, mittel oder tief bewertet werden,

welche Massnahmen zur Risikovermeidung und -aufdeckung in Abhängigkeit von Schwere und Dringlichkeit des Vorfalls zu treffen sind und wie im Fall eines Compliance-Vorfalles vorzugehen ist. Ebenfalls zu berücksichtigen ist, welche Aktivitäten und Prozesse diesen Risiken bereits Rechnung tragen. Dieser Ablauf erlaubt eine Priorisierung des entsprechenden Handlungsbedarfs, insbesondere von Überwachungs- und Kontrollmassnahmen sowie die Erstellung eines Massnahmenkatalogs. Im Weiteren gilt es, die vorhandenen Ressourcen zu berücksichtigen und diese wirksam einzusetzen. Es werden alle identifizierten Risiken erfasst, selbst wenn deren Eintrittswahrscheinlichkeit oder deren Schadenshöhe als tief erachtet werden. Die Compliance-Risiken werden im Rahmen der jährlichen Berichterstattung zuhanden des Kirchenrates überprüft und unterliegen einer aktiven Steuerung, welche die Geschäftsleitung operativ verantwortet.

Die Berichterstattung über die Compliance-Risiken erfolgt im Rahmen des vierteljährlichen Reportings und der jährlichen Berichterstattung der oder des Compliance-Beauftragten, insbesondere unter dem Gesichtspunkt der Identifizierung von Compliance-Risiken und dem Ergreifen von Massnahmen zu deren Vermeidung.

#### 2.5.2. *Bewertung* der Risiken (Risikokontrollmatrix)

Eine tabellarische Übersicht über die Compliance-Risiken und deren Bewertung findet sich im Anhang zu diesem Handbuch.

### 2.6. *Information und Kommunikation*

Die Basis für ein gutes Funktionieren des CMS ist eine klare und auf die GKD und ihre Organisation und Abläufe angepasste Kommunikation.

#### 2.6.1. *Kommunikation innerhalb der GKD*

Die Mitarbeitenden werden über die Compliance-Prozesse innerhalb der GKD sowie die damit verbundenen Rollen und Verantwortlichkeiten informiert, damit sie ihre Aufgaben innerhalb des CMS kennen und sachgerecht erfüllen können.

Alle Mitarbeitenden erhalten eine kompakte Übersicht (One-Pager), die sie über die wichtigsten geltenden Regelungen des CMS informiert, in der Wahrnehmung ihrer Compliance-bezogenen Pflichten unterstützt und erklärt, wie Mitarbeitende von ihnen beobachtete Compliance-Risiken sowie Hinweise auf mögliche Regelverstösse melden können. Kernelemente dieser Übersicht sind:

- Rechtliche Grundlagen (Manual),
- Grenzverletzungen,
- Amts- und Berufsgeheimnis,
- Datenschutz,
- ICT-Sicherheit,
- Compliance-Beauftragter, Meldestellen.

#### 2.6.2. *Externe Kommunikation*

Die Website informiert über die Tätigkeiten der Landeskirche im Bereich Compliance und über die verschiedenen Anlaufstellen, an die sich Behörden, Mitarbeitende von Kirchgemeinden, Mitglieder und andere Personen wenden können, die Compliance-Verstösse melden möchten.

#### 2.6.3. *Schulungen*

Die Basis für ein gutes Funktionieren des CMS bilden geeignete Schulungsmassnahmen. Diese werden durch den Compliance-Officer in Absprache mit dem Kirchenratsschreiber bzw. der Kirchenratsschreiberin definiert.

Innerhalb der GKD werden die Mitarbeitenden auf folgende Weise geschult und informiert:

- Initialschulung und anschliessend Schulung im Rahmen des Onboarding-Prozesses für neue Mitarbeitende
- Jährliche Kurzschulung zur Auffrischung wichtiger Inhalte,

- Unregelmässige Praxistipps zu aktuellen Compliance-Themen im RefNet,
- Information über Änderungen gesetzlicher Vorgaben im RefNet,
- Information über den Compliance-Bericht zuhanden des Kirchenrats im RefNet.

## 2.7. Compliance-Überwachung und Prüfung

### 2.7.1. Prozess der fortlaufenden und systematischen Überprüfung

Die Compliance-Überwachung zielt darauf ab, festzustellen, ob das CMS unter Beachtung der angewandten Compliance-Strategie, -Ziele, -Organisation und -Prozesse angemessen ausgestaltet und wirksam ist. Die Compliance-Überwachung ist anhand folgender Gesichtspunkte auszugestalten:

- Festlegung der Zuständigkeiten für die Compliance-Überwachung,
- Entwicklung eines Überwachungsplans,
- Bereitstellung von ausreichend erfahrenen Ressourcen für die Durchführung der Überwachungsmassnahmen,
- Bestimmung der Berichtswege für die Ergebnisse der Überwachungsmassnahmen,
- Erstellung von Berichten über die Ergebnisse der Überwachungsmassnahmen und Auswertung der Berichte durch die zuständige Stelle.

Die Ergebnisse der Überwachungsmassnahmen werden daraufhin untersucht, ob es Hinweise auf Schwachstellen im CMS gibt. Im Falle solcher Hinweise werden Massnahmen zur Erhöhung der Wirksamkeit des CMS ergriffen.

### 2.7.2. Instrumente

Die Compliance-Überwachung obliegt der oder dem Compliance-Beauftragten. Es stehen dabei nicht systematische Überwachungsmassnahmen bzw. Kontrollen im Vordergrund. Einerseits erfolgen diese entlang der Risikokontrollmatrix, insbesondere bezüglich der Risiken mit hoher Eintrittswahrscheinlichkeit (vgl. dazu vorstehend Ziffer 2.5.2.). Andererseits beruht die Überwachung auf eigenen Feststellungen und Wahrnehmungen der oder des Compliance-Beauftragten und auf erhaltenen Hinweisen. Solche Hinweise können sich aus Mitarbeitendengesprächen und aus Austrittsgesprächen mit Mitarbeitenden ergeben, zudem aus Kontakten mit Mitgliedern der Bezirkskirchenpflegen und Kirchenpflegen sowie mit Mitarbeitenden der Kirchgemeinden und Dritten. Dies setzt allerdings voraus, dass die oder der Compliance-Beauftragte über solche Hinweise informiert wird.

Hinzu kommt die Überwachung, ob die Mitarbeitenden die verpflichtenden Schulungen absolvieren. Die periodische Mitarbeitendenbefragung in den GKD bietet überdies die Möglichkeit, die Compliance mittels spezifischer Fragen zu thematisieren.

Im Rahmen der vorhandenen Ressourcen steht es der oder dem Compliance-Beauftragten frei, eigene Schwerpunkte der Überwachung zu setzen, insbesondere wenn Anhaltspunkte bestehen, dass gesetzliche Regelungen und interne Weisungen wiederholt oder mehrheitlich nicht beachtet werden.

Die Berichterstattung über die erfolgte Compliance-Überwachung und die Wirksamkeit des CMS geschieht im Rahmen der ordentlichen Berichterstattung im Rahmen des Quartals- und Jahres-Reportings sowie der jährlichen Berichterstattung gegenüber dem Kirchenrat. Offenbaren sich im Rahmen der Prüfungshandlungen grundlegende Mängel des CMS, die ein unverzügliches Tätigwerden erfordern, wird nach den Vorgaben des Vorfallmanagements vorgegangen (vgl. dazu vorstehend Ziffer 2.4.4.).

### 2.7.3. Hinweisgebersystem (Whistleblowing)

Bezüglich des CMS gilt grundsätzlich der Dienstweg, wie dies auch im Zusammenhang mit den Vorfallmanagement der Fall ist (vgl. dazu vorstehend Ziffer 2.4.4.): Wer einen möglichen Vorfall feststellt, meldet ihn der unmittelbar vorgesetzten Person. Diese entscheidet, ob dafür der weitere Dienstweg beschritten wird (nächsthöhere vorgesetzte Person) oder ob der Vorfall unmittelbar der oder dem Compliance-Beauftragten und allenfalls zeitgleich der Kirchenratsschreiberin bzw. dem Kirchenratsschreiber gemeldet wird. Ist bezüglich eines möglichen Compliance-Verstosses eine anonyme Meldung gewünscht (sog. Whistleblowing), insbesondere aus Furcht vor möglichen Nachteilen am Arbeitsplatz, steht auch für die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Landeskirche die kantonale Ombudsstelle zur Verfügung ([Whistleblowing – Ombudsstelle des Kantons Zürich \(zh.ch\)](#)).

### 2.7.4. Sanktionen

Compliance-Verstösse dürfen sich nicht lohnen. Sie ziehen daher bei Pfarrerinnen, Pfarrern und Angestellten als Sanktion in der Regel personalrechtliche Massnahmen nach sich. Eine solche Massnahme richtet sich dabei nach Art und Schwere des konkreten Compliance-Verstosses. Eine Sanktion hat in jedem Fall den Grundsatz der Verhältnismässigkeit zu achten. Eine Massnahme kann daher von der blossen Information über das CMS und die massgebenden Regelungen zur Klärung eines Missverständnisses bis zur fristlosen Kündigung des Anstellungsverhältnisses (§ 31 PVO) sowie bei Pfarrerinnen und Pfarrern zur Abberufung aus dem Amt (Art. 133 KO) reichen. Gegenüber Behördenmitgliedern hat die zuständige Aufsichtsbehörde aufsichtsrechtliche Schritte zu ergreifen, im äussersten Fall die aufsichtsrechtliche Entlassung aus dem Amt durch den Kirchenrat (Art. 224 KO). Sobald eine in Aussicht stehende Sanktion für die betroffene Person einen Nachteil (Beschwer) zur Folge hat, erfolgt sie im Rahmen eines formellen Verfahrens unter vorgängiger Gewährung des rechtlichen Gehörs und der Möglichkeit, gegen die Sanktion Rekurs zu erheben.

### **3. Schlussbemerkungen**

Der Kirchenrat hat dieses Handbuch mit Beschluss KR 2024-81 vom 28. Februar 2024 verabschiedet. Das Handbuch ist für den Kirchenrat, die Rekurskommission, die Bezirkskirchenpflegen, die Dekaninnen und Dekane sowie die Mitarbeitenden der Landeskirche, deren Anstellungsinstanz der Kirchenrat ist (Mitarbeitende der GKD einschliesslich Pfarrerinnen und Pfarrer in der Spezialseelsorge, Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrer).

Zur raschen Information und zur erleichterten Orientierung steht eine Kurzfassung dieses Handbuchs zur Verfügung. Diese Kurzfassung ersetzt nicht das vorliegende Handbuch.

**Anhang**

**Risikokontrollmatrix**