

## Stellenbeschreibung Sachbearbeitung Verwaltung

Kirchgemeinde	Wählen Sie!		
Stelleninhaber/-in			
Arbeitsplatz	Sekretariatsbüro KGH	Telefon	
Beschäftigungsgrad		Kostenstelle	

### 1. Bezeichnung der Stelle/Funktion

SachbearbeiterIn

### 2. Ziel der Stelle

Bearbeitung der Aufträge im Rahmen der erhaltenen Weisungen und den untenstehenden Kompetenzen in der Art und Weise, dass alle Anforderungen hinsichtlich Qualität, Quantität, Terminen und Preisen erfüllt werden. Mitverantwortlich für das Erreichen der Jahresziele.

### 3. Vorgesetzte Person

Präsidium der Kirchenpflege

### 4. Unterstellte Personen

keine

### 5. Stellvertretungen

Wird vertreten von:

Vertritt:

### 6. Aufgabengebiete und Verantwortungen

Gemäss nachfolgender Aufstellung. Die Zuständigkeit auf einzelne Aufgabengebiete kann von der verantwortlichen Kirchenpflegeperson, mit Begründung und nach Absprache, den aktuellen Verhältnissen angepasst werden.

Die Verwaltung ist eine wichtige Verbindungsstelle zwischen Kirche und Gemeinde. Sie ist zuständig für Administrations- und Koordinationsaufgaben in der Kirchgemeinde, insbesondere für die Kirchenpflege und das Pfarramt.

Die Sachbearbeiterin gestaltet durch ihr Auftreten und Handeln das Erscheinungsbild der Kirchgemeinde aktiv mit.

### 7. Kompetenzen

Die Sachbearbeiterin hat die Kompetenz in sämtlichen Bereichen diejenigen Informationen zu sammeln, die zur Erfüllung der Aufgabe bzw. zur Lösung der Aufträge benötigt werden.

Weitergehende Kompetenzen können von den übergeordneten Stellen im Einzelfall übertragen werden

### 8. Arbeitszeit/Präsenzzeit

Die Jahresarbeitszeit beträgt bei einem 100% Pensum 42 Stunden pro Woche bei 5 Ferienwochen pro Jahr (bzw. ab 60 Jahren 6 Wochen).

Als Präsenzzeit gilt *Montag bis Freitag, 08.00-12.00 Uhr*. Die verbleibende Arbeitszeit nach eigener Gestaltung, nach Bedarf.

### 9. Schweigepflicht

Sachbearbeiter unterstehen gemäss Art. 22 Kirchenordnung dem Amtsgeheimnis. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Amts- und Dienstverhältnisses sowie der freiwilligen Mitarbeit bestehen (Art. 321 StGB).

### 10. Gültigkeit der Stellenbeschreibung

Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages vom \_\_\_\_\_ und tritt durch Beschluss der Kirchenpflege vom \_\_\_\_\_ in Kraft. Sie orientiert sich am berufsspezifischen Basisinstrument. Die Stellenbeschreibung ist anlässlich des Beurteilungs- und Fördergesprächs (BFG) jeweils zu überprüfen und bei Bedarf durch die Kirchenpflege anzupassen.

Die/der Vorgesetzte:

Die/der Stelleninhaber/-in:

Datum:

<b>Arbeitsgebiet: Allgemeine Sekretariatsarbeiten</b>	ca. <b>25 %</b> (Stellenprozente)
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
Allgemeine Korrespondenzarbeiten, Versände im Rahmen des rpg (religiös-pädagogischen Gesamtkonzepts), Begrüssungsbriefe und Neuzuzügerbroschüren.	Hauptverantwortung
Entgegennehmen und Verteilen der täglichen Post	Hauptverantwortung
Mitgliederverwaltung Ki-Kartei	Hauptverantwortung
Termin-, Ferien- und Jahresplanung	Hauptverantwortung
Materialverwaltung, Bestellwesen, Wartung der Büromaschinen	Gesamtverantwortung, Finanzkompetenz im Rahmen Budget
<b>Arbeitsgebiet: Aktuariat</b>	ca. <b>20 %</b> (Stellenprozente)
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
Protokollführung Kirchenpflege- und Bürositzungen, Kirchgemeindeversammlung, Gemeindegemeindekonvent	Hauptverantwortung
Führen von Vorarchiv und Archiv der Kirchgemeinde gemäss Registraturplan	Gesamtverantwortung
<b>Arbeitsgebiet: Öffentlichkeitsarbeit</b>	ca. <b>30 %</b> (Stellenprozente)
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
Layout der Gemeindeseiten der Zeitung «reformiert.» und des Tätigkeitsberichtes der Kirchenpflege	Hauptverantwortung
Pflege der Website	Gesamtverantwortung
Vor- und Nachbearbeitung der Kirchgemeindeversammlungen, inkl. amtliche Publikationen	Hauptverantwortung
Entgegennahme und Bearbeiten externer Anfragen, Auskünfte am Schalter, Empfang von Besuchern	Gesamtverantwortung
Veröffentlichen des wöchentlichen Kirchenzettels in den entsprechenden Medien	Gesamtverantwortung
Verantwortung für Auslagen und Aushänge (Schaukasten, Kirchgemeindehaus, Kirche etc.)	Gesamtverantwortung
<b>Arbeitsgebiet: Administration Pfarramt</b>	ca. <b>10 %</b> (Stellenprozente)
<b>Aufgaben</b>	Kompetenzen/Verantwortung
Erstellung des Amtswochen-, Predigt-, Organisten- und Gottesdienstplans	Alle Aufgaben in Zusammenarbeit mit den Pfarrpersonen
Nachführen der Register über Taufen, Trauungen, Konfirmationen/Konversionen	
Administration Jugendgottesdienst und Konfirmation	

Arbeitsgebiet: <b>Bildung und Spiritualität</b>	ca. <b>15 %</b> (Stellenprozent)
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
Administrative Unterstützung rpg Unter- und Mittelstufe: Datenrecherchen, Korrespondenz, Meldungen	Mitverantwortung. Alle Aufgaben in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Personen
Administrative Unterstützung rpg Oberstufe, Konfirmation: Datenrecherchen, Korrespondenz, Meldungen, Versand	
Administration für die freiwilligen Angebote des rpg	
Administrative Unterstützung für die Erwachsenenbildung: Flyer, Anlässe	