

Ressort

Präsidium

Leitung / Archiv

Amtsinhaber/in:

Stellvertreterin:

Vertritt:

(bewilligt.....)

Ziele des Ressorts:

1. Die Kirchenpflege ist in der Lage, die ihr übertragenen Geschäfte der Kirchgemeinde umsichtig und sorgsam zu beraten, zu entscheiden und zu vollziehen sowie die Aufsicht zu übernehmen.
2. Die Kirche Rüti ist geführt: Ziele werden gesetzt, es wird wirksam organisiert, rechtzeitig entschieden, kontrolliert und die Mitglieder der Kirchenpflege, die Pfarrpersonen und die Mitarbeitenden werden in ihren Stärken gefördert.
3. Der Austausch mit den benachbarten Kirchenpräsidien, des Bezirkskirchenpflege-Präsidiums, der ref. Kirche des Kantons Zürich, der pol. Gemeinde Rüti sowie weiterer Ansprechpartner wird aktiv gepflegt.
4. Die Pfarrpersonen und die Aktuarin fühlen sich unterstützt und gefördert.
5. Der Präsident bringt sich aktiv in die Themen der Kirchenpflege ein und unterstützt die Pflegemitglieder, Pfarrpersonen und Mitarbeitenden aus Sicht des Präsidiums.

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Legislaturziel 2018 – 2022 «Partnerschaften pflegen»	Aktiv auf kirchliche Partner und Institutionen in der Region zugehen sowie auf die politischen Partner vor Ort.	Übrige Ressorts	Gemäss Meilensteinen
Allgemeine Aufgaben	Regelmässige Teilnahme an Sitzungen der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlungen Gottesdienst: Büchliendienst; Mitwirkung (z.B. Abendmahl); Feedback an die Pfarrperson Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets und der Rechnung Kommunikation der Geschäfte im Verantwortungsbereich z.H. der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung Mitarbeit beim Jahresbericht rütipp Sitzungen leiten Mitarbeitende führen	Präsidium Ressort Verkündigung und Gottesdienst Ressort Finanzen Übrige Ressorts, Präsidium Ressort Kommunikation Ressort Personal	So oft wie angesagt Nach Plan 2x pro Jahr Nach Bedarf 1 – 2x pro Jahr Nach Bedarf dauernd
Gesamtführung	Strategieentwicklung / -überprüfung Für Legislaturziele sorgen und über Meilensteine umsetzen; Erreichen der Meilensteine kontrollieren Für Jahresziel in den Ressorts sorgen und deren Erreichung kontrollieren. Sicherstellung einer wirksamen Pfarrdienst- und Geschäftsordnung Sorgen, dass die Rechtserlasse der Kirche Rütli aktuell sind Austausch mit den benachbarten Kirchenpräsidien, der Bezirkskirchenpflege, der Landeskirche und der Politischen Gemeinde Rütli	Übrige Ressorts / Leitung Gemeindekonvent Übrige Ressort / Leitung Gemeindekonvent Übrige Ressort Übrige Ressort, Pfarrpersonen und Mitarbeitende Übrige Ressort Übrige Ressort	1x an der Frühjahrsklausur 1x pro Jahr 1x pro Jahr Nach Bedarf 2x pro Jahr Nach Bedarf, mind. 1x pro Jahr
Spezifische Aufgaben	Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung von Wahlen und Urnenabstimmungen Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung der Kirchgemeindeversammlungen	Übrige Ressorts Übrige Ressorts	Nach Bedarf Mind. 2x pro Jahr

	Vorbereitung, Leitung und Nachbearbeitung der Kirchenpflegesitzungen	Übrige Ressorts	10x pro Jahr
	Vertretung der Kirchgemeinde nach Aussen	Übrige Ressorts	nach Bedarf
	Standortgespräche mit den Pfarrpersonen	Übrige Ressorts	1x pro Jahr
	Mitarbeitergespräch mit der Aktuarin		Je 1x pro Jahr
	Abprachen mit dem Gemeindegemeindeführer/in		Nach Bedarf
	Sicherstellung und Förderung der Kompetenzen der Behördenmitglieder durch Weiterbildungsimpulse, Hinweis auf Coachingangebote	Ressort Personelles	Nach Bedarf
	Sicherstellung der Archivierung	Pfarrpersonen und Aktuarin	Nach Bedarf
	Mitarbeit in Kommission		Nach Bedarf
	Aufträge erteilen und kontrollieren	Übrige Ressorts	Nach Bedarf
Archiv	Sicherstellen, dass die kantonalen Vorgaben eingehalten werden	Aktuarin	1 – 2x /Jahr
Stellvertretung Ressort:	Alle Aufgaben des Ressorts XY	Ressort XY	Nach Bedarf

Aufwand	
Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlast (allgemeine Aufgaben ohne eigene Sitzungen und Mitarbeiterführung): 120 h • Zusätzlich Ressort: 800h <p>Wann:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Sitzungen der Kirchenpflege, in der Regel 12 und zwei Kirchgemeindeversammlungen, sind am Abend • Dazu kommen ca. zwei Klausuren, tagsüber • Die Arbeit im Ressort findet vor allem während der Woche, tagsüber oder in Randstunden statt. • Etwa alle sechs Wochen Einsatz am Sonntag, z. B. "Büchlidienst"
Kompetenzen und Verantwortung	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung von Kirchenpflegebeschlüssen im Ressort • Führungs- und Fachverantwortung gegenüber Mitarbeitenden • Vertretung des Ressorts gegen aussen
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> • Einmalige, im Budget enthaltene Ausgaben bis Fr. 5'000; für gebundene Ausgaben bis Fr. 20'000 • Delegation an unterstellte Mitarbeitende möglich
Personell	<ul style="list-style-type: none"> • Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Unterschriftenregelung
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragene Arbeit gemäss Stellenbeschrieb und Geschäftsordnung • Finanzcontrolling im Ressort
Anforderungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sie gehören zur reformierten Landeskirche • Sie sind interessiert an der Weiterentwicklung einer zukunftsfähigen Kirche Rüti • Sie haben ein offenes Ohr für die Anliegen der Kirchgemeindemitglieder • Sie verfügen über Führungsfähigkeit und Verwaltungshandeln ist Ihnen nicht fremd (Gesetze, Formvorschriften etc.) • Sie sind bereit auch operativ tätig zu sein • Sie sind teamfähig und arbeiten lösungsorientiert • Ressortspezifisch: sie bringen für Ihr Ressort Wissen mit oder arbeiten sich zeitnah in die Thematik ein.
Entschädigung	
Pauschale	<ul style="list-style-type: none"> • Grundentschädigung: Fr. 4'800 • Funktionszulage: Fr. 2'500
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde