

**Ressort**            **Diakonie und Seelsorge**

Amtsinhaber/in:

Stellvertreterin:

Vertritt:

*(bewilligt .....)*

**Ziele des Ressorts:**

- 1. Das Ressort ist geführt: Ziele werden gesetzt, wirksam organisiert, rechtzeitig entschieden, kontrolliert und die Mitarbeitenden werden in ihren Stärken gefördert.**
- 2. Die Diakonie wird gefördert in der Kirchgemeinde durch die Kirchenpflege, die Pfarrpersonen, Freiwillige und durch entsprechende Aktivitäten.**
- 3. Unser Seelsorgeangebot bildet mit den sozialen Beratungsgesprächen ein wichtiger Bestandteil zur Selbsthilfe. Die Möglichkeiten und Angebote der öffentlichen Hand und anderen Partnern werden einbezogen.**
- 4. Die Evangelisch reformierte Kirchgemeinde engagiert sich in der örtlichen Allianz und der Oekumene und fördert die durch die Allianz und Oekumene durchgeführten Anlässe. Das Miteinander der Christen vor Ort und weltweit ist uns wichtig.**

<b>Auftrag</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Schnittstelle</b>	<b>Intensität</b>
<b>Allgemeine Aufgaben</b>	Regelmässige Teilnahme an Sitzungen der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlungen	Präsidium	So oft wie angesagt
	Gottesdienst: Büchliendienst; Mitwirkung (z.B. Abendmahl); Feedback an Pfarrpersonen	Ressort Verkündigung und Gottesdienst	Nach Plan
	Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets und der Rechnung	Ressort Finanzen	2x pro Jahr
	Kommunikation der Geschäfte im Verantwortungsbereich z.H. der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung	Übrige Ressorts, Präsidium	Nach Bedarf
	Mitarbeit beim Jahresbericht und rütipp	Ressort Kommunikation	1 – 2x pro Jahr
	Sitzungen leiten		Nach Bedarf
<b>Diakonie</b>	Koordination und Mithilfe: Planen, Organisieren und Durchführen von Projekten aller Art im Ressort Diakonie	Sekretariat und Pfarrpersonen	Nach Bedarf
	Präsidium der Sozial- und Kollektenkommission <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung der Sitzungen</li> <li>- Bearbeitung von Unterstützungsgesuchen</li> <li>- Erstellen des Kollektenplans und der Vergabungen</li> </ul>	Pfarramt Ressort Ressourcen und Ressort Gemeindeaufbau	Nach Bedarf  Abnahme an der Herbst-KGV
<b>Senioren</b>	Input für das Standortgespräch der Pfarrperson mit Schwerpunkt Seniorenarbeit	Präsident Pfarrperson	1x pro Jahr
	Koordinationsitzung Diakonie	Pfarrperson	Regelmässig 2x pro Jahr
	Seniorenachmittag	Pfarrperson und Team	Nach Bedarf
	Seniorenausflug	Pfarrperson und Team	1x jährlich

	Seniorenferien	Pfarrperson und Team	1x jährlich
	Seniorenmittagstisch in Zusammenarbeit mit Kath. Kirche, Fachstelle Alter und Pro Senectute	Admin. Leiterin	4x jährlich
	Besuchsdienste - Besuchergruppe geleitet durch Pfarrperson - Besucherteamanlässe	Pfarrperson	Nach Bedarf
	Diverse Anlässe in Zusammenarbeit mit Kath. Kirche, Pro Senectute und der Fachstelle Alter	Pfarrperson	Nach Bedarf
	Stubete	Pfarrperson und Team	6-8x pro Jahr
	Offene Weihnachten	Pfarrperson und Team	1x jährlich
	BüDa		Nach Bedarf
	Diverse neue Projekte	Pfarrperson	Nach Bedarf
<b>Seelsorge</b>	Finanzielle Unterstützung	Pfarrperson, Sozial- und Kollektenkommission	Nach Bedarf
<b>Allianz</b>	Allianz-Gebetswoche im Januar	Allianzteam/ Pfarrperson	1x pro Jahr
	Allianzgebet		Nach Bedarf
	Allianzgottesdienst	Allianzteam/ Pfarrperson	1x pro Jahr
	Kontakt zu Hope	Hope	Regelmässig, nach Bedarf
	Mission, Familie Bühler-Schelling, Naher Osten	Familie Bühler-Schelling	Regelmässig, nach Bedarf
<b>BüDa</b>	Vermittlung von Darlehen und Bürgschaften	Sozial- und Kollektenkomm., Pfarrpersonen und Finanzen	Nach Bedarf
<b>Sozial- und Kollektenkommission</b>	Bearbeitung der Gesuche, Kollektenplan erstellen, innere und äussere Mission	Pfarrpersonen, Ressort Finanzen, Sekretariat	Mindestens 2x jährlich
<b>Ökumene, Mission, Entwicklung (ÖME)</b>	BfA Aktion inkl. Rosenverkauf	Pfarrperson	1 x jährlich
	Café International	Pfarrperson	24 x jährlich
	Pedalo	Pfarrperson	Dauernd
	Weltgebetstag (am 1. Freitag im März)	Pfarrkonvent, Freiwillige	1 x jährlich
	Flüchtlingssonntag (am 3. Sonntag im Juni)	Pfarrkonvent	1 x jährlich
	Kreissingen	Leitung, Sigriste	12 x jährlich

	Kirchenpaten	Sigriste	Dauernd
	Velobörse	Sozialdiakon Jugend, Sekretariat	1 x jährlich
	Kranzen (in der Woche vor dem 1. Advent)	Pfarrperson, Sigriste	1 x jährlich
	Kerzen ziehen	Vorstand Kerzenziehen, Sigriste	1 x jährlich
<b>Freiwillige im Ressort</b>	Das Ressort ist verantwortlich für die Rekrutierung und Ansprechstelle seiner Freiwilligen.	Pfarrpersonen	Nach Bedarf
<b>Stellvertretung Ressort :</b>	Alle Aufgaben des Ressorts XY	Aufgaben des Ressorts XY	Nach Bedarf

<b>Aufwand</b>	
Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlast (allgemeine Aufgaben ohne eigene Sitzungen und Mitarbeiterführung): 120h</li> <li>• Zusätzlich Ressort: Allianz 30h, Sozial- und Kollektenkomm. 35h, sonstiges 60h, OeME 25h Total 150h</li> </ul> <p>Wann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Sitzungen der Kirchenpflege, in der Regel 12 und zwei Kirchgemeindeversammlungen, sind am Abend</li> <li>• Dazu kommen ca. zwei Klausuren, tagsüber</li> <li>• Die Arbeit im Ressort findet vor allem während der Woche, tagsüber oder in Randstunden statt.</li> <li>• Etwa alle sechs Wochen Einsatz am Sonntag, z. B. "Büechlidienst"</li> </ul>
<b>Kompetenzen und Verantwortung</b>	
Sachlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung von Kirchenpflegebeschlüssen im Ressort</li> <li>• Führungs- und Fachverantwortung gegenüber Mitarbeitenden</li> <li>• Vertretung des Ressorts gegen aussen</li> </ul>
Finanziell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einmalige, im Budget enthaltene Ausgaben bis Fr. 5'000; für gebundene Ausgaben bis Fr. 20'000</li> <li>• Delegation an unterstellte Mitarbeitende möglich</li> </ul>
Personell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weisungsbefugnis gegenüber direkt unterstellten Mitarbeitenden</li> </ul>
Unterschrift	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss Unterschriftenregelung</li> </ul>
Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übertragene Arbeit gemäss Stellenbeschrieb und Geschäftsordnung</li> <li>• Finanzcontrolling im Ressort</li> </ul>
<b>Anforderungen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie gehören zur reformierten Landeskirche</li> <li>• Sie sind interessiert an der Weiterentwicklung einer zukunftsfähigen Kirche Rüti</li> <li>• Sie haben ein offenes Ohr für die Anliegen der Kirchgemeindemitglieder</li> <li>• Sie verfügen über Führungsfähigkeit und Verwaltungshandeln ist Ihnen nicht fremd (Gesetze, Formvorschriften etc.)</li> <li>• Sie sind bereit auch operativ tätig zu sein</li> <li>• Sie sind teamfähig und arbeiten lösungsorientiert</li> <li>• Ressortspezifisch: Sie bringen für Ihr Ressort Wissen mit oder arbeiten sich zeitnah in die Thematik ein.</li> </ul>
<b>Entschädigung</b>	
Pauschale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundentschädigung: Fr. 4'800</li> <li>• Funktionszulage: keine</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde</li> </ul>

