

Ressort

Gemeindeaufbau

Kommunikation, Oekumene Mission Entwicklung (OeME), Erwachsenenbildung

Amtsinhaber/in:

Stellvertreter/in:

Vertritt:

(bewilligt)

Ziele der Ressorts:

1. Das Ressort ist geführt: Ziele werden gesetzt, es wird wirksam organisiert, rechtzeitig entschieden, kontrolliert und die Mitarbeitenden werden in ihren Stärken gefördert.
2. Die Kommunikation zu den verschiedenen Altersgruppen und Lebenswelten ist bedürfnisorientiert gestärkt.
3. Die Kirchgemeindemitglieder sind mit der Tatsache, dass zukünftig zusätzliche Mittel benötigt werden, vertraut.
4. Die Kirchgemeindemitglieder haben im Rahmen der Erwachsenenbildung/Gemeindeaufbau ca. alle zwei Jahre Gelegenheit an einer Gemeindereise mit einem Bildungsschwerpunkt teilzunehmen.
5. Die Evang.-ref. Kirchgemeinde engagiert sich in der örtlichen Ökumene. Das Miteinander der Christen vor Ort und Weltweit ist uns wichtig.

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Legislaturziel 2018-2022 Kommunikation stärken	In Kontakt bleiben mit den verschiedenen Altersgruppen und Lebenswelten mit den bewährten Printmedien und den Möglichkeiten der digitalen Medien.	Übrige Ressorts, Sekretariat	dauernd
Allgemeine Aufgaben	Regelmässige Teilnahme an Sitzungen der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlungen	Präsidium	So oft wie angesagt
	Gottesdienst: Büchliendienst, Mitwirkung (z.B. Abendmahl); Feedback an die Pfarrperson	Ressort Verkündigung und Gottesdienst	Nach Plan
	Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets und der Rechnung	Ressort Finanzen	2 x pro Jahr
	Kommunikation der Geschäfte im Verantwortungsbereich z. H. der Kirchenpflege und der Kirchgemeindeversammlung	Übrige Ressorts, Präsidium	Nach Bedarf
	Mitarbeit bei Jahresbericht und rütipp		1-2x pro Jahr
	Sitzungen leiten		Nach Bedarf
	Mitarbeitende führen	Immer in Absprache mit dem zuständigen Ressort dort die Leitung liegt. Hat selber keine direkt unterstellten MA.	Dauernd
Spezifische Aufgaben	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindeaufbau)	Leitung des Redaktionsteams und Verantwortung für die Erstellung des monatlichen rütips und des Jahresberichts	Übrige Ressorts, Pfarrpersonen und Mitarbeitende	Monatlich 1 x jährlich
	Sicherstellung „Kirchenzettel“ und Inserate im ZO	Sekretariat	dauernd
	Sorgen für die Durchführung des Neuzuzügeranlasses	Pfarrpersonen, Sekretariat	1 x jährlich
	Sorgen für den Auftritt am Rütner Weihnachtsmarkt	Pfarrpersonen, Sozialdiakon Jugend, Sekretariat, übrige Ressorts	1 x jährlich
	Sorgen für die Organisation des Kirchenfestes	Übrige Ressorts, Pfarrkonvent, Sozialdiakon Jugend, Sekretariat	Ca. 1 x jährlich
	Sorgen für eine aktuelle und lesefreundliche Homepage	Sekretariat, übrige Ressorts, Pfarrpersonen	dauernd

	Sorgen, dass alle Kirchgemeindemitglieder die Zeitung „reformiert“ erhalten	Sekretariat	dauernd
	Durchführung einer Gemeindereise	Pfarrpersonen	Ca. alle 2 Jahre
Ökumene, Mission, Entwicklung (ÖME)	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
Erwachsenenbildung	Frühgebet	Pfarrperson	Dauernd
	Hauskreise	Pfarrperson	Dauernd
	Sonntagsträff	Pfarrperson	Mehrmals jährlich
	Glaube-Kunst-Begegnung	Pfarrpersonen	Mehrmals jährlich
	Anlässe/Kurse zu aktuellen Themen, z. B. Reformation, Trauer etc.	Pfarrpersonen	Nach Bedarf
	Ökumenisches Forum	Pfarrpersonen	1 x jährlich
Stellvertretung des Ressorts	Alle Aufgaben des Ressorts	Ressortleitung	Nach Bedarf
Stellvertretung Ressort Präsidium	Alle Aufgaben	Ressortleitung	Nach Bedarf

Aufwand	
Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlast (allgemeine Aufgaben ohne eigene Sitzungen und Mitarbeiterführung): 120 h • Zusätzlich Ressort: rütipp 60h, Kommunikation 230h, Sonstiges 25h; Total: 315h <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. "Büchliendienst"
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 <p>Ressortspezifisch: Sie bringen für Ihr Ressort Wissen mit oder arbeiten sich zeitnah in die Thematik ein.</p>
Entschädigung	
Pauschale	<ul style="list-style-type: none"> • Grundentschädigung: Fr. 4'800 • Funktionszulage: Fr. 500 (Vizepräsidium)
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde