

**Ressort**

**Liegenschaften**

Amtsinhaber/in:

Stellvertreter/in:

Vertritt: -----

(bewilligt.....)

**Ziele des Ressorts:**

1. Das Ressort ist geführt: Ziele werden gesetzt, wirksam organisiert, rechtzeitig entschieden, kontrolliert und die Mitarbeitenden in ihren Stärken gefördert.
2. Das Sigristenteam tritt als kompetenter Gastgeber für die Kirchgemeinde auf.
3. Die Sigristen fühlen sich unterstützt.
4. Die finanziellen Mittel werden sorgsam verwendet.

[Geben Sie Text ein]

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
<b>Legislativziel 2018 – 2022</b> <b>Das Kirchenzentrum beleben</b>	Wir füllen das Kirchenzentrum im Klosterareal mit Leben durch Begegnung, Kultur, Bildung, Einkehr	Kirchenpflege/Pfarr- und Sigristenteam	gemäss Meilensteine
<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 zuhänden der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlung	Übrige Ressorts, Präsidium	Nach Bedarf
	Mitarbeit beim Jahresbericht und rütip	Ressort Kommunikation	1 – 2x pro Jahr
	Sitzungen leiten	Sigristenteam	Nach Bedarf
	Mitarbeitende führen	Sigristenteam Ressort Personal	dauernd
<b>Liegenschaftenverwaltung</b>	Investitions- und Unterhaltsplan (5 bis 10 Jahre)	Ressort Finanzen	Abgestimmt mit der Finanzplanung
	Bewirtschaftung folgender Liegenschaften: - Kirche - Kirchgemeindehaus Felsberg - Pfarrhaus Amthofstrasse 12 - Pfarrhaus Eschenmattstrasse 22 - Mietwohnung Felsberg - Mietwohnung Eschenmatt  Kompetenzen: neue einmalige, im Budget enthaltene Ausgaben bis Fr.5'000.-, für gebundene Ausgaben Fr. 20'000.-.	Sigristenteam	laufend
	Betriebsreglemente für die Liegenschaften erstellen und bei Bedarf nachführen	Sigristenteam	Nach Bedarf
	Organisation und Durchführung von Reparaturen und Unterhaltsarbeiten	Sigristenteam	Nach Bedarf
	Bearbeiten grösserer Projekte (soweit notwendig mit der dafür eingesetzten Kommission) und Antragstellung an die Kirchenpflege	Kirchenpflege	Nach Bedarf

[Geben Sie Text ein]

	Vertretung von Anträgen und Projektabrechnungen betreffend Liegenschaften gegenüber der RPK und der Kirchgemeindeversammlung	RPK Kirchgemeindeversammlung	Nach Bedarf
	Kontrolle der Arbeitsausführung und der Rechnungen und Weiterleitung an die Finanzverwaltung	Finanzverwaltung	Nach Bedarf
	Führen der Zustandsprotokolle der Pfarr- und Mietwohnungen gemäss Erlass des Kirchenrates		Nach Bedarf
	Nachführung der Dokumentation Liegenschaftenverwaltung	Sigristenteam	Nach Bedarf
	Führen des Liegenschaftsverzeichnisses	Sigristenteam	Nach Bedarf
	Führung der Mitarbeitenden im Sigristenteam		laufend
	Auslösen der Nachführung und Kontrolle des Inventars der Mobilien	Sigristenteam	Alle zwei Jahre Januar in allen geraden Jahren
	Projekt STRATUS zur Überprüfung der Liegenschaften	Landeskirche	Nach Bedarf
<b>Stellvertretung Ressort:</b>	Alle Aufgaben des Ressorts XY	Ressortleitung	Nach Bedarf

[Geben Sie Text ein]

<b>Aufwand</b>	
Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlast (allgemeine Aufgaben ohne eigene Sitzungen und Mitarbeiterführung): 120 h</li> <li>• Zusätzlich Ressort: 260h,.</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. «Büchliendienst».</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 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: Fr. 1'000</li> </ul>
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde</li> </ul>