

Kirchenpflege Ressort Ressourcen (Finanzen und Personelles)

Amtsinhaber/in:

Stellvertreterin:

(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 Verträge der ref. Kirche sind zentral verwaltet und periodisch überprüft**
- 3. Der Austausch mit Springermarkt, den Finanzvorstehenden der Nachbargemeinden, den entsprechenden Ansprechpartnern bei der ref. Kirche des Kantons Zürich, der RPK und der Revisionsstelle sowie dem Steueramt und der Finanzverwaltung der pol. Gemeinde Rüti wird aktiv gepflegt.**
- 4. Die Freiwilligen sind auf übergeordneter Ebene geführt, gefördert und gewürdigt.**

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Allgemeine Aufgaben	Regelmässige Teilnahme an Sitzungen der Kirchenpflege und Kirchgemeinde-versammlungen	Präsidium	So oft wie angesagt
	Gottesdienst: Büchlidienst; Mitwirkung (z.B. Abendmahl); Feedback an die Pfarrperson Kommunikation der Geschäfte im Verantwortungsbereich zuhanden der Kirchenpflege und Kirchgemeinde-versammlung Sitzungen leiten Mitarbeit beim Jahresbericht und rütipp Mitarbeitende führen	Ressort Verkündigung und Gottesdienst Übrige Ressort, Präsidium Ressort Kommunikation Ressort Personal	Nach Plan Nach Bedarf Nach Bedarf 1- 2x/Jahr Laufend
Personalführung	Verantwortlich für die Einholung des Privat- und Sonderprivatauszugs für alle Mitarbeitenden sowie Freiwilligen nach Vorgabe der Landeskirche und Beschluss der Kirchenpflege	Ressortvorstehende	Nach Bedarf
	Einheitliche Führung, Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden auf der Basis des Personalrechts und der Richtlinien für Freiwillige sowie ergänzenden Vorgaben der Kirchenpflege.	Ressortvorstehende und weitere nach Bedarf	Nach Bedarf
	Neuanstellungen und Entlassungen Beförderungen auf der Basis der Ressortvorstände	Personal, Finanzen, Präsidium	Nach Bedarf
Finanzielle Führung	Erarbeiten der Grundlagen zum Budget und Finanzplanung	Springermarkt, Swissplan	1 x pro Jahr
	Festlegung des Zinsfusses für die interne Verzinsung	Steueramt Gemeinde Rüti	Nach Bedarf
	Erarbeiten des Budgets (inkl. Steuerfuss, Beförderungsanteil, Teuerung) und der Finanzplanung z.H. der Kirchenpflege	Übrige Ressorts	1 x pro Jahr
	Erarbeitung der Jahresrechnung z.H. der Kirchenpflege	Übrige Ressorts	1 x pro Jahr
	Besprechung und Auskunftserteilung an die RPK und die Revisionsstelle		Vor der KGV und nach Bedarf
	Präsentieren des Budgets und der Jahresrechnung an die Bezirkskirchenpflege (inkl. Allfälliger Auskunftserteilung)		1 x pro Jahr
	Einreichung des Budgets und der Jahresrechnung an die Bezirkskirchenpflege (inkl. Allfälliger Auskunftserteilung)	Leitung Administration	1 x pro Jahr
	Ableich der finanziellen Führung des Personals mit dem Ressort Personelles	Ressort Personelles	Nach Bedarf

	Regelung zur Führung von Kassen	Pfarrpersonen und Mitarbeitende sowie deren Ressortvorsteher/innen	Nach Bedarf
Finanzverwaltung	Mitarbeit in der Kollekten – und Sozialkommission	Ressort Diakonie	Nach Bedarf
	Sicherstellen des Workflow mit Springermarkt und darin Übernahme von Aufgaben des/ der Ressortvorstehers/in Finanzen	Leitung Administration	Wöchentlich
	Abgleich der Buchhaltung von Springermarkt (richtige Verbuchung)	Übrige Ressorts	Quartalsweise
	Liquiditätsplanung		Quartalsweise
	Periodische Kontrolle der Kassenführung		Nach Bedarf
	Kreditbeschaffung z.Hd. der Kirchenpflege		Nach Bedarf
	Überprüfung der Bankverbindungen und Vollmachten		Nach Bedarf
	Mietzinsanpassungen	Ressort Liegenschaften	Nach Bedarf
	Überprüfung von Entschädigungs- und Spesenreglementen	Betroffene Ressorts	Nach Bedarf
	Laufende Information der Kirchenpflege über finanzielle Belange	Kirchenpflege	Nach Bedarf
Vertragswesen	Sicherstellung der zentralen Archivierung und elektronischen Erfassung aller Verträge i.w.S.	Betroffene Ressorts	Laufend
	Periodische Überprüfung der Verträge (inhaltlich aktuell, finanziell und sachlich angemessen)	Betroffene Ressorts	Nach Bedarf
Freiwillige auf übergeordneter Ebene	Dankes Anlass Freiwillige Grundsätze zur Gewinnung + Betreuung von Freiwilligen (Geschenkreglement, Freiwilligen Ausweis)	Alle Ressorts	1 x pro Jahr
Stellvertretung des Ressorts Liegenschaften	Alle Aufgaben des Ressorts	Ressort Liegenschaften	Nach Bedarf

Aufwand	
Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlast (allgemeine Aufgaben ohne eigene Sitzungen und Mitarbeiterführung): 120 h • Zusätzlich Ressort: 180h <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 langfristigen Zukunft der 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: 1'000
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde