

Ressort **Ressourcen (Finanzen + Personelles)**

Amtsinhaber/in: Rolf Rinderknecht

Stellvertreter/in: Jürg Suter

Vertritt: Peter Jucker

(bewilligt am 06.02.2020)

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 Run my Accounts AG, den über Run my Accounts AG verbundenen Kirchgemeinden, 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 und gefördert.**

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Allgemeine Aufgaben	Regelmässige Teilnahme an Sitzungen der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlungen	Präsidium	So oft wie angesagt
	Gottesdienst: Büchlidienst; Mitwirkung (z.B. Abendmahl); Feedback an die Pfarrperson	Ressort Verkündigung und Gottesdienst	Nach Plan
	Kommunikation der Geschäfte im Verantwortungsbereich zuhanden der Kirchenpflege und Kirchgemeindeversammlung	Übrige Ressort, Präsidium	Nach Bedarf
	Sitzungen leiten		Nach Bedarf
	Mitarbeit beim Jahresbericht und rütipp	Ressort Kommunikation	1- 2x/Jahr
	Mitarbeitende führen	Ressort Personal	Laufend
Finanzielle Führung	Einführung von HRM2	Übrige Ressorts	1x
	Erarbeiten der Grundlagen zum Budget und Finanzplanung		1x pro Jahr
	Festlegung des Zinsfusses für die interne Verzinsung		Nach Bedarf
	Erarbeitung des Budgets (inkl. Steuerfuss, Beförderungsanteil, Teuerung) und der Finanzplanung z.H. der Kirchenpflege	Übrige Ressorts	1x pro Jahr
	Erarbeitung der Jahresrechnung z.H. der Kirchenpflege	Übrige Ressorts	1x pro Jahr
	Besprechung und Auskunftserteilung an die RPK		Vor der Kirchgemeindeversammlung und nach Bedarf

	und die Revisionsstelle		
	Präsentieren des Budgets und der Jahresrechnung an der Kirchgemeindeversammlung		1x pro Jahr
	Einreichung des Budgets und der Jahresrechnung an die Bezirkskirchenpflege (inkl. allfälliger Auskunftserteilung)		1x pro Jahr
	Abgleich der finanziellen Führung des Personals mit dem Ressort Personelles	Ressort Personelles	Nach Bedarf
	Regelung zur Führung von Kassen	Pfarrpersonen und Mitarbeitende sowie deren Ressortvorteher/innen	Nach Bedarf
	Mitarbeit in der Kollekten- und Sozialkommission	Ressort Diakonie	Nach Bedarf
Finanzverwaltung	Sicherstellen des Workflow mit Run my Accounts AG und darin Übernahme des Aufgaben des/der Ressortvorsteher/in Finanzen	Mitarbeitende im Bereich Finanzen	Wöchentlich
	Abgleich der Buchhaltung von Run my Accounts AG (richtige Verbuchung)		Quartalsweise
	Weiterentwicklung der Tools von Run my Accounts AG (Budget, Ausgaben/Einnahmen im Vergleich zum Budget, Formulare u.s.w.)		Nach Bedarf
	Liquiditätsplanung		Quartalsweise
	Periodische Kontrolle der Kassenführung		Nach Bedarf

	Kreditbeschaffung z.H. 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
Inventar	Sicherstellung der Nachführung des Inventars	Ressort Liegenschaften	Alle zwei Jahre (im Januar in allen geraden Jahren) bzw. bei Bedarf
Leiter der Personal-kommission	Einheitliche Führung des Personals auf der Basis des Personalrechts und ergänzenden Vorgaben der Kirchenpfleg	Ressortvorstehende mit Personalverantwortung	Im Rahmen von Neuanstellungen, Beförderungen, Entlassungen und sonst nach Bedarf
Freiwillige auf übergeordneter Ebene	Dankes Anlass Freiwillige	Alle Ressorts	1 x pro Jahr
	Grundsätze zur Gewinnung + Betreuung von Freiwilligen	Alle Ressorts	Nach Bedarf

	(Geschenkreglement, Freiwilligen Ausweis)		
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: 180 • Ein wesentlicher Teil der behördlichen Arbeit findet am Abend und am Sonntag statt; ressortspezifisch Sitzungen untertags an Werktagen 		
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"> • Zugehörigkeit zur reformierten Landeskirche • Interesse an der kirchlichen Arbeit • Interesse an den Anliegen der Kirchenmitglieder • Fähigkeit strategisch zu denken und handeln, aber auch bereit sein operativ tätig zu sein • Bereit und beruflich in der Lage sein, manchmal auch tagsüber an Werktagen Aufgaben wahrzunehmen • Bereitschaft zum Einarbeiten ins Verwaltungshandeln (Gesetze, Formvorschriften, Rechnungslegung) • Führungserfahrung • Kommunikationsfähigkeit • Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit • Teamfähigkeit und Sozialkompetenz • Sicheres, gepflegtes und gewandtes Auftreten • Ressortspezifisch: 		

Entschädigung	
Pauschale	<ul style="list-style-type: none">• Grundentschädigung: Fr. 4'800• Funktionszulage: Fr. 1'000
Spesen	<ul style="list-style-type: none">• Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde