

Kirchenpflege Ressort 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 Ressortleitenden werden in der Rekrutierung und Führung ihrer Mitarbeitenden und Freiwilligen unterstützt.**
3. **Die Vorgaben der Landeskirche zum Personalrecht und den Freiwilligen sowie ergänzende Vorgaben werden umgesetzt**
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 Gottesdienst: Büchliedienst; 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	Präsidium Ressort Verkündigung und Gottesdienst Übrige Ressort, Präsidium Ressort Kommunikation Laufend	So oft wie angesagt Nach Plan Nach Bedarf Nach Bedarf 1- 2x/Jahr
Personalführung	Verantwortlich für die Einholung des Privat- und Sonderprivatauszugs für alle Mitarbeitenden sowie Freiwilligen nach Vorgabe der Landeskirche und Beschluss der Kirchenpflege Einheitliche Führung, Beurteilung und Förderung der Mitarbeitenden auf der Basis des Personalrechts und der Richtlinien für Freiwillige sowie ergänzenden Vorgaben der Kirchenpflege. Neuanstellungen und Entlassungen Beförderungen auf der Basis der Ressortvorstände	Ressortvorstehende Ressortvorstehende und weitere nach Bedarf Personal, Finanzen, Präsidium	Nach Bedarf Nach Bedarf Nach Bedarf
Freiwillige auf übergeordneter Ebene	Dankes Anlass Freiwillige Grundsätze zur Gewinnung + Betreuung von Freiwilligen (Geschenkglement, Freiwilligen Ausweis)	Alle Ressorts	1 x pro Jahr
Stellvertretung des Ressorts:	Alle Aufgaben des Ressorts XY	Ressort XY	Nach Bedarf

Aufwand	
Zeitliche Belastung	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlast (allgemeine Aufgaben ohne eigene Sitzungen und Mitarbeiterführung): 120 h • Zusätzlich Ressort: 90h <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. «Büchlidienst».
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: keine
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Spesenreglement der Kirchgemeinde