***Aufgabenkatalog***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bereich | Aufgabe | Zusammenarbeit |
| Kultus | * Koordinations- und Planungsaufgaben (Datenplanung, musikalische Mitwirkung Gottesdienste, Lektoren, Kirchenkaffee, Kollektenplan, …) * Kasualienplanung, Rodelführung * Raumreservationen * Homepage, GD-Publikationen Anzeiger, Liedblätter, Werbung/Flyer Spezial-GD (WGT, gold. Konf, BfA-Kampagnen, …) | Pfarramt |
| Bildung | * KUW-Sekretariat (Datenplanung, Schüleradministration, Raumverwaltung, Korrespondenzen, Konfirmationen, Lager, …) * Pensumsberechnungen Katechetik jährlich (Bandbreite) inkl. Anpassung Zahlungsprozess Löhne * Administartions-Dienstleistungen für Bereich Kinder/Jugend/Familie | Katechetik, KUW-MA KUW-Koordination Pfarramt Finanzverwaltung Schulsekretariate  MA Kinder-/Jugend-arbeit |
| Information | * Betreuung Homepage * Layout Gemeindeseiten „reformiert.“ * Predigtzettel Anzeiger * Bewirtschaftung Social Media * Gestaltung Flyer, Plakate, Inserate für Projekte, Anlässe etc. * Medienmitteilungen * Veranstaltungskalender | Kirchgemeinderat Pfarramt Sozialdiakonie Externe: Druckereien, Verlage |
| Soziales | * Daten- und Adressverwaltung Freiwilligengruppen zuhanden Sozialdiakonie * Anlaufstelle Freiwillige (Schalter-/Telefondienst) * Werbeaufträge für Projekte und Anlässe Sozialdiakonie * Administrations-Dienstleistungen für Sozialdiakonie (Senioren-nachmittag, Freiwilligenanlass) | Pfarramt Sozialdiakonie |
| Kultur | * Veranstaltungen, Anlässe * Kirchenmusik (Werbung Konzerte, Orgelvespern, …) * Raumreservationen * Vertragserstellung mit Referenten, Chören, Musikern etc. * Zahlungsprozesse Honorare | Organist/in Kantorei/Kirchenchor Sigristen Finanzverwaltung |
| Infrastruktur/ Liegenschaften | * Beratung und Unterstützung ressortzuständiger KG-Rat * Sekretariat Baukommission bei Sanierungs- und Bauprojekten, evtl. Ausschreibungen, Bewilligungsverfahren * Liegenschaftsadministration * Organisation Reparaturen und Liegenschaftsunterhalt gemäss Investitionsplanung * Kontakt- und Ansprechperson für Fragen betr. Reparaturen, Unterhalt, Energie, Strom, Wasser, Heizung, Gebäudetechnik * Koordination Handwerker, Unternehmen und Mitarbeitende, Offerteinholungen * Sachversicherungsportefeuille * Schadensabwicklungen mit Versicherungen * Koordination/Ansprechperson Informatik, Telefonie, Büroinfrastruktur, Multifunktionsgeräte, Lizenzen * Wohnungsabnahmen-/Übergaben mit Mieter/innen, Nebenkostenabrechnungen * Raumverwaltung/-Vermietung (Verträge, Zahlungsabwicklung) | KGR Ressort Infra/ Liegenschaften Finanzverwaltung Sigrist/innen Mieter/innen Raumbenützer/innen Externe: Handwerker, Unternehmen, Ver-sicherungen, IT-Support, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal | * Rekrutierungsprozess (Ausschreibung, Bewerbungs- und Vor-stellungsverfahren, Anstellungs- und Einarbeitungsprozess) * Administration (Arbeitsvertrag, Versicherungsadministration, PK, Dossierführung, Arbeitszeiterfassung) * Entwicklung/Förderung (Teambildung, Lohnmassnahmen, Weiterbildung, Ehrung, Teamausflüge und –Anlässe) * Problematiken (Krankheit, Unfall, Konfliktbewältigung, Krisen-management) * Verabschiedung (Zeugnisse, Austrittsprozess, Würdigung) * Lohnmanagement (Lohnzahlungen, Zulagenadministration, Lohndeklarationen AHV, UVG, BVG) | KGR-Präsidium/ KGR Ressort Personal alle Angestellten Finanzverwaltung |
| Organisation | * Mitgliederverwaltung (Kirchenein- /Austritte, Mutationen) * Rodelführung * Behördenverzeichnis * Empfang, Schalter-/Telefondienst, Postbearbeitung, Kasse * Sicherstellung/Einkauf Bürobedarf, Drucksachen, Papier | Einwohnergemeinde/ Sedex-Plattform Finanzverwaltung Kirchgemeinderat Extern: Bevölkerung |
| Finanzen | * Beratung und Unterstützung ressortzuständiger KG-Rat (Finanzstrategie, Finanzplan, Budgetprozess, Rechnungs-abschluss) gemäss öffentlich-rechtlicher Rechnungslegung HRM2 * Tagesgeschäft Finanzen (Buchhaltung Kreditoren und FiBu, Zahlungswesen, Lohnbuchhaltung) * Sitzungsgelderabrechnung, Behördenentschädigungen, Spesen * Kollektenverarbeitung | KGR Ressort Finanzen Sigristen/Pfarrteam Extern: Geldinstitute, RPO |