



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn
Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure

Berufsbild Sigrist / Sigristin

vom 1. September 2016

Kap. 1 Einleitung und Grundlagen

Gemäss Kirchenordnung¹ errichten die Kirchgemeinden neben den drei Ämtern (Pfarramt, Katechetenamt, Sozialdiakonisches Amt) nach ihren Bedürfnissen und Möglichkeiten weitere Dienste zum Aufbau der Gemeinde (Art. 145b). Der Dienst des Sigristen / der Sigristin wird folgendermassen umschrieben:

Art 145e Sigrist, Hauswart²

¹ Der Sigrist oder Hauswart ist verantwortlich für die Pflege der Kirchen, Kirchgemeindehäuser und anderer kirchlicher Räume, deren technische Anlagen und Umgebung, soweit diese Eigentum der Kirchgemeinde ist, sowie für die umgängliche Betreuung der Personen, welche die Anlässe an diesen Orten besuchen. Er trägt den Gottesdienst und das Gemeindeleben mit.

² Er macht den Kirchgemeinderat aufmerksam auf notwendige Unterhalts- und Renovationsarbeiten.

³ Der Kirchgemeinderat sorgt für eine entsprechende Einführung, unter anderem auch in erster Hilfe und im Umgang mit Behinderten.

Zweck des Berufsbildes

Mit diesem Berufsbild wird die Tätigkeit eines Sigristen / einer Sigristin mit den vielfältigen Aufgaben und den dazu erforderlichen Fähigkeiten näher umschrieben. Einerseits soll es den Kirchgemeinden als Orientierung für die Anstellung und Begleitung ihrer Sigristen / Sigristinnen dienen. Zugleich soll es die berufliche Identität dieses wichtigen kirchlichen Dienstes klären sowie Grundlagen für die Aus- und Weiterbildung schaffen.

¹ Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura vom 11. September 1990 (KES 11.020).

² Die Tätigkeit kirchlicher Hauswarte entspricht weitgehend derjenigen von Sigristen / Sigristinnen. Es können jedoch unterschiedliche Ausprägungen in der Begleitung von Gottesdiensten, Feiern oder Konzerten in Kirchengebäuden bestehen.

Tätigkeit

Die Aufgaben des Sigristen-Dienstes sind je nach Art und Grösse einer Kirchgemeinde sehr unterschiedlich. Zudem können je nach Bedarf der Kirchgemeinde und Fähigkeiten des Sigristen / der Sigristin gewisse Aufgaben im Vordergrund stehen und andere eher nebensächlich sein. Die aufgeführten Aufgaben (Kap. 2) dienen dabei lediglich als Hilfestellung. Die konkreten Aufgaben sind von den Kirchgemeinden für jede Stelle in einem Pflichtenheft festzuhalten und periodisch zu überprüfen.³

Unabhängig von den konkreten Aufgaben ist jedoch zu beachten: Sigrist / Sigristin ist ein kirchlicher Dienst, der gemeinsam mit den anderen Diensten dem Aufbau der Gemeinde dient. Neben Hauswärts- und Reinigungsarbeiten hat er in der Begleitung von Gottesdiensten und der Unterstützung des alltäglichen kirchlichen Lebens auch wesentliche geistliche Bezüge. Zur Gewährleistung eines angenehmen Hausklimas, einer guten Zusammenarbeit und reibungslosen Veranstaltungsabläufen wirken Sigristen / Sigristinnen als Informationsdrehscheibe zwischen Besuchenden, Gemeindegliedern, Mitarbeitenden und Kirchgemeinderat. Durch ihre Präsenz in den Gebäuden und Anlagen sind sie zentrale Ansprechpersonen für Gemeindeglieder und Gäste. Da sie als Vertretende und Gastgeber / Gastgeberinnen der Kirche wahrgenommen werden, ist es wichtig, dass Sigristen / Sigristinnen sich dieser Rolle bewusst sind, ein dem Anlass angemessenes Auftreten pflegen und sich mit der reformierten Landeskirche und deren Auftrag identifizieren.

Kap. 2 Aufgaben

Ziff. 1 Gottesdienste und Kasualien

- Vorbereitung des Kirchenraumes und dessen, was für die Gottesdienste und Feiern nötig ist
- Ansprechperson von Ortspfarrer/in oder Stellvertretenden
- Läutdienst und Einhalten der Läutordnung
- Begleitung von Gottesdiensten durchs Mitgestalten eines würdigen gottesdienstlichen Rahmens
- Bedienung der technischen Anlagen
- Empfang, Betreuung und Verabschiedung von Gottesdienstbesuchenden («Willkommenskultur»)

³ Vgl. Rahmenbedingungen, Kap. 4.

Ziff. 2 Kirchliche Anlässe

- Koordination der Raumbelugung und Organisation der Wochenabläufe
- Absprachen mit den Mitarbeitenden und Gruppen zur Nutzung der Räume
- Einrichtung von Räumlichkeiten, technischen Hilfsmitteln, Audioanlage und Licht
- Mitwirkung bei der Gestaltung der äusseren Abläufe von Veranstaltungen

Ziff. 3 Veranstaltungen externer Nutzer

- Anlaufstelle für Nutzer und deren Anliegen (Triagefunktion)
- Einführung von externen Nutzern
- Einrichtung von Räumlichkeiten, technischen Hilfsmitteln sowie Anleitung zur Nutzung
- Instruktion über geltende Hausordnung

Ziff. 4 Unterhalt und Pflege der Gebäude und Anlagen

- Überwachung und Unterhalt der Gebäude und Anlagen
- Reinigung und Pflege von Räumen, sanitären Anlagen, Aussen- und Gartenanlagen, Winterdienst
- Wartung und Bedienung technischer Anlagen und Geräte
- Raumgestaltung und Blumenschmuck
- Beschaffung von Verbrauchsgütern

Ziff. 5 Umweltschutz und Energieverbrauch

- Steuerung der Heizungs-, Lüftungs-, Klima- und Beleuchtungsanlagen
- Abfallentsorgung

Ziff. 6 Sicherheit

- Einhaltung von Gesundheits- und Hygienevorschriften
- Pflege der Schliessanlage und Schlüsselverwaltung
- Einhaltung von Suva-Unfallverhütungs- und Feuerverhütungsvorschriften
- Notfälle: Alarmierung, Brandbekämpfung und erste Hilfe

Ziff. 7 Administration

- Raumreservierungen
- Korrespondenz
- Koordination von Arbeiten und Anlässen

Ziff. 8 Führungsaufgaben

- Einsatzplanung und Einweisung von Stellvertretenden und Hilfskräften
- Einweisung und Kontrolle von Handwerker/innen, Gärtner/innen
- Einweisung und Aufgabeneinteilung für freiwillige Mitarbeitende

Ziff. 9 Zusammenarbeit

Mit dem Kirchgemeinderat:

- Mitsprache in Geschäften, die den Aufgabenbereich betreffen
- Vorschläge und Anträge im Rahmen der Aufgaben unterbreiten
- Auf Einladung Teilnahme an Sitzungen
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen oder Kommissionen
- Budgeteingaben und Budgetverantwortung im Rahmen der Kompetenzen

Mit den Mitarbeitenden:

- Frühzeitige und zuverlässige Absprachen
- Auf Einladung Teilnahme an Sitzungen des Mitarbeitenden-Teams

Ziff. 10 Selbstmanagement

- Achten auf «work-life-balance» und gegebenenfalls Massnahmen beantragen
- Achten auf geistige und körperliche Gesundheit, insb. Erholungszeit
- Beantragen von Weiterbildungen

Neben den aufgeführten Aufgaben können je nach Kirchgemeinde weitere Tätigkeiten dazukommen, z.B. Kochen für Mittagstische, Gestaltung von Kirchenkaffees oder Apéros, Kollekten weiterleiten oder abrechnen, Kirchenführungen, Lehrlingsausbildung «Fachmann/-frau Betriebsunterhalt» etc.

Kap. 3 Anforderungen und Fähigkeiten

Das Berufsbild führt mögliche Anforderungen und Fähigkeiten für den Sigristen-Dienst auf. Im Einzelfall richten diese sich nach den konkreten Aufgaben im Pflichtenheft. Dabei ist zu beachten, dass Sigristen / Sigristinnen auch in ihre Rolle hineinwachsen müssen. Verschiedene Fähigkeiten können im Verlauf einer Anstellung neu erworben oder weiterentwickelt werden.⁴ Sigristen / Sigristinnen sorgen in Absprache mit dem Kirchgemeinderat selber für ihre Weiterbildung, während auch der Kirchgemeinderat die nötige Weiterbildung seiner Mitarbeitenden fördert.⁵ Einige wichtige Fähigkeiten sind jedoch bereits bei der Anstellung besonders zu beachten: So ist es wesentlich, dass Sigristen / Sigristinnen sich ihrer Rolle als Gastgeber / Gastgeberinnen bewusst sind und mit unterschiedlichsten Menschen zuvorkommend umgehen können. Auch ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit, zeitliche Flexibilität, Diskretion, die Fähigkeit sich in ein Team einzufügen und Meinungsverschiedenheiten zu besprechen, sind neben handwerklichem Geschick wichtige Voraussetzungen für diesen Beruf.

Persönlich

- Positive Einstellung zum christlichen Glauben und zur reformierten Landeskirche (nicht zwingend Mitglied der reformierten Kirche)
- Interesse am kirchgemeindlichen und gottesdienstlichen Leben
- Integre Persönlichkeit
- Zuverlässigkeit und selbständiges Arbeiten
- Vernetztes Denken, Organisieren und Planen (Prioritätensetzung)
- Geistige und körperliche Beweglichkeit
- Zeitliche Flexibilität (unregelmässige Arbeitszeiten inkl. Wochenend-, Abend- und Feiertagsdienste)
- Achtsamkeit und Selbstfürsorge
- Aufgaben- und rollengerechtes Auftreten
- Diskretion

⁴ Aus- und Weiterbildungen für Sigristen / Sigristinnen werden z.B. vom Schweizerischen Sigristen-Verband (www.sigristen.ch) angeboten. Nähere Auskünfte zu diesen und weiteren Angeboten sind erhältlich bei den gesamtkirchlichen Diensten der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn (Tel. 031 340 24 24).

⁵ Vgl. Art. 113 Abs. 1 und Art. 199 Kirchenordnung.

Fachlich

- Kirchengemeindliches Grundwissen
- Liturgisches Grundwissen
- Handwerkliches und technisches Geschick
- Sinn für Ästhetik und gestalterisches Flair
- Reinigungs- und Gebäudeunterhalts-Grundwissen
- Grundwissen zu Umweltfragen
- Informatik-Anwenderkenntnisse
- Grundwissen zu rechtlichen Vorschriften, insb. Kenntnis der relevanten GVB-Vorschriften
- Grundwissen zu Budgetierung und Budgetkontrolle
- Sprachliche Fähigkeiten

Sozial

- Kontaktfreude
- Pflege einer Willkommenskultur
- Fähigkeit zum Umgang mit verschiedenen Menschen und ihren Ansprüchen
- Kommunikationsfähigkeit
- Zusammenarbeits- und Teamfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Führungs-Know-how (Stellvertretende und Hilfskräfte)

Kap. 4 Rahmenbedingungen in der Kirchgemeinde

- Ein Arbeitsvertrag regelt das Arbeitsverhältnis im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.
- Die Aufgaben des Sigristen / der Sigristin – gleichwie von Stellvertretenden und Hilfssigrist/innen – sind zudem in einem Pflichtenheft / Stellenbeschreibung festzuhalten. Dieses ist Bestandteil des Arbeitsvertrags und sollte periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst werden.
- Im Pflichtenheft / Stellenbeschreibung sind auch die Kompetenzen (Befugnisse) festzuhalten (z.B. bzgl. Budget, Raumbelagung) sowie die direkte Ansprechperson der vorgesetzten Behörde zu benennen.
- Mit dem Sigristen / der Sigristin ist in der Regel jährlich ein Mitarbeitergespräch (MAG) zu führen.

- Die Arbeitszeit wird in einer geeigneten Monats- oder Wochenübersicht erfasst.
- Erreichbarkeit und Pikettdienst sind gemäss Anstellungsgrad und örtlichen Gegebenheiten zu regeln.
- Die Kompensation von Überzeit ist mit der vorgesetzten Behörde zu regeln. Freie Tage, Ferien und die dazugehörige Stellvertretung sind von der Kirchgemeinde zu gewährleisten.

Bern, 1. September 2016

NAMENS DES SYNODALRATES

Der Präsident: *Andreas Zeller*

Der Kirchenschreiber: *Daniel Inäbnit*