**Generelle Hinweise zur Stellenbeschreibung für Kirchgemeindesekretärinnen/**

**sekretäre**

Basis siehe Orientierungshilfe:

[Wesentliche\_Aufgaben\_eines\_Sekretariates\_einer\_Verwaltung.pdf (refbejuso.ch)](https://www.refbejuso.ch/fileadmin/user_upload/Downloads/Gemeindedienste_und_Bildung/Behoerden/Kirchgemeindesekretariate/Wesentliche_Aufgaben_eines_Sekretariates_einer_Verwaltung.pdf)

Grundsätzliches

* Die Stellenbeschreibung ist ein wesentliches **Führungsinstrument** für die Arbeitgeberin (Kirchgemeinde) als auch die / den Arbeitnehmer/in (Sekretär/in, Verwalter/in). Sie dient dazu, Klarheit zu schaffen zu den zu erfüllenden Aufgaben, den damit verbundenen Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sowie den mitzubringenden fachlichen Voraussetzungen. Sie unterstützt demnach dabei, die Erwartungen der beiden Vertragsparteien in Einklang zu bringen.
* Die Stellenbeschreibung ist die Grundlage für die Vereinbarung von Zielsetzungen im jährlich stattfindenden Mitarbeitendengespräch und soll auch dort jeweils überprüft werden.

Details

* Zur **Stellvertretung**:  
  Insbesondere in kleineren Kirchgemeinden gibt es oftmals lediglich eine/n Sekretär/Sekretärin. Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass der Zugang zu den Daten geregelt ist (z.B. Zugriff auch durch das Ratspräsidium möglich). Ferienabwesenheiten sollten sorgfältig geplant werden (z.B. Stellvertretungslösung mit Nachbar-Kirchgemeinde. Dies bedingt entsprechende vertragliche Regelungen zwischen den Kirchgemeinden).
* Zum **Informationsfluss:**  
  Regelmässige Sitzungen zwischen Ratspräsidium und Sekretariat empfehlen sich.
* Zu den **Fachaufgaben**:  
  In der oben erwähnten Orientierungshilfe wird bezüglich Aufgaben zwischen vier Kirchgemeindegrössen (- 1500, bis 3000, bis 6000, über 6000 Mitglieder) unterschieden. Im Bereich Finanzen und Personal wird in kleineren Kirchgemeinden oftmals mit einem Treuhandbüro zusammengearbeitet. Das Sekretariat erfüllt vorbereitende Aufgaben dazu. In grösseren Kirchgemeinden kann das Sekretariat Aufgaben im Bereich Personal- und Finanzadministration übernehmen.