

## Sekretariat / Verwaltung

### Basisdokument für Stellenprofil und Stellenbeschreibung

#### A Grundlagen

##### 1. Grundauftrag im Handlungsfeld

Das Kirchgemeindesekretariat übernimmt administrative Aufgaben von Kirchenpflege, Pfarramt, Mitarbeitenden, Konventsleitung und Gemeindegemeinschaft. Grundsätzlich hat das Kirchgemeindesekretariat eine koordinierende, ausführende und unterstützende Funktion. Die Leitungsverantwortung bleibt bei der Kirchenpflege.

Um den sorgsamsten Umgang mit Steuergeldern zu gewährleisten, sind Aufbau und Führung der Kirchgemeindesekretariate nach folgenden Grundsätzen zu gestalten:

- Schlanke und übersichtliche Organisation mit einfachen Abläufen
- Effiziente Nutzung der Infrastruktur
- Massvoller und kompetenter Umgang mit der Computertechnologie
- Klare Stellenbeschreibung

##### 2. Akteurinnen und Akteure

Die Ausgestaltung des Sekretariates hängt im Wesentlichen von der Grösse und der Struktur der Kirchgemeinde ab. Je nach Grösse der Kirchgemeinde, der Kirchenpflege und den Aufgabenbereichen werden in der Kirchgemeindevverwaltung vier Sekretariats-Profile unterschieden:

- Sekretär/in (Kauffrau/Kaufmann, Profil B, E, M)  
Dieses Profil eignet sich für Kirchgemeinden bis zu 4'500 Mitgliedern oder für grosse Kirchgemeinden mit mehreren Sekretariatsangestellten.  
Aufgaben: Administrative Arbeiten für Kirchenpflege, Pfarramt und Kirchgemeindegemeinschaft wie z.B. Mitgliederverwaltung, Betreuung der Gemeindegemeinschaft, Kassaführung, Korrespondenz.
- Sachbearbeiter/in (Kauffrau/Kaufmann, Profil E, M)  
Dieses Profil eignet sich für Kirchgemeinden bis zu 4'500 Mitgliedern oder für grosse Kirchgemeinden mit mehreren Sekretariatsangestellten.  
Aufgaben: Qualifizierte fachspezifische Arbeiten für Kirchenpflegen und Kirchgemeindegemeinschaft wie z.B. Personaladministration, Finanzadministration, Aktuariat, Vor- und Nachbereiten von Kirchgemeindeversammlungen, Redaktionsarbeit.
- Administrative Leiter/in (Kauffrau/Kaufmann, Profil E, M, mit Verwaltungskennnissen und zusätzlichen fachspezifischen Weiterbildungen)  
Dieses Profil kann in mittelgrossen Kirchgemeinden über 4'500 Mitgliedern und mehr als 10 Kirchgemeindegemeinschaften oder über 500 Stellenprozenten zweckmässig sein, variiert aber je nach lokalen wirtschaftlichen und kulturellen Gegebenheiten der Kirchgemeinde.  
Aufgaben: Führungsaufgaben im operativen Bereich, z.B. Führen eines Sekretariatsteams und qualifizierte fachspezifische Arbeiten für Kirchenpflegen und Kirchgemeindegemeinschaft wie Personaladministration, Rechnungsführung, Aktuariat, Öffentlichkeitsarbeit.
- Kirchgemeindevorstand/in (Kauffrau/Kaufmann mit qualifiziertem Abschluss in Verwaltungsmangement)  
Dieses Profil kann in Kirchgemeinden über 6'000 Mitgliedern und mehr als 15 Kirchgemeindegemeinschaften oder über 800 Stellenprozenten zweckmässig sein, variiert aber je nach lokalen wirtschaftlichen und kulturellen Gegebenheiten der Kirchgemeinde.  
Aufgaben: Führen von Mitarbeitenden im Dienstleistungsbereich (Sekretär/in, Hauswart/in, Sigrüst/in), administrative und inhaltliche Unterstützung der Kirchenpflegen in den Aufgabenbereichen Präsidium, Personelles, Finanzen, Aktuariat, Liegenschaften, Öffentlichkeitsarbeit, Freiwilligenarbeit wie z.B. Personaladministration, Rechnungsführung, Aktuariat, Liegenschaftsverwaltung, Koordination der Kommunikation nach innen und aussen, Mitarbeit in kirchgemeindlichen Projekten.

### **3. Anforderungsprofil**

Die Anforderungen hängen mit der Grösse des Sekretariates und den Verantwortungsbereichen zusammen. Sekretariatsangestellte verfügen über eine kaufmännische Grundbildung (kaufmännische Lehre oder Handelsschule). Für Kirchgemeindesekretariate ab 100 Stellenprozenten ist in der Regel eine Fachkraft mit Verwaltungskenntnissen von Vorteil. Je nach zugeordneten Kompetenzen ist eine klar umrissene Unterschriftenberechtigung erforderlich.

### **4. Grundlagendokumente**

- Kirchenordnung
- Personalverordnung und Vollzugsverordnung
- Kirchenpraxis

## **B Arbeitsgebiete und Aufgaben**

Den Arbeitsgebieten sind Stellenprozente zuzuordnen. Aufgaben werden von verschiedenen Personen erteilt. Dies ist in der Stellenbeschreibung aufzuführen.

### **5. Aufgaben im Handlungsfeld Gemeindeaufbau und Leitung**

#### **Allgemeine Sekretariatsarbeiten**

- Allgemeine Korrespondenzarbeiten und Versände und fachgerechte Bearbeitung/Weiterleitung von Anfragen und Nachrichten
- Empfang
- Mitgliederverwaltung, Mutationen Kirchenbote
- Termin-, Ferien- und Jahresplanung
- Materialverwaltung, Bestellwesen, Wartung der Büromaschinen
- EDV- Support/Verantwortung gemäss gemeindeeigenen Richtlinien, Wartung Homepage, Statistiken

#### **Organisationsaufgaben**

- Koordination der Kirchenpflege-Verwaltungsressorts
- Einführung neuer Behördenmitglieder, Unterstützung bei der Amtsübergabe
- Umsetzung der Erlasse der Kirchenordnung/Kirchgemeindeordnung
- Sicherung von Strukturen, Abläufen, Kontinuität und Qualität
- Organisation der Kirchgemeindeverwaltung
- Interne Informationskoordination
- Unterstützung bei Projekten

#### **Personelles**

- Personaladministration (Arbeitszeitkontrolle, Verwaltung/Kontrolle Personaldossiers)
- Unterstützung der Behörde bei Stellenausschreibung, Personalauswahl
- Leitung Sekretariat und Hausdienst
- Einführung neuer Mitarbeitenden
- Lehrlingsausbildung

#### **Aktuariat**

- Protokollführung Kirchenpflege- und Bürositzungen, Kirchgemeindeversammlung, Gemeindegemeindekonvent, Kommissionen
- Administrative Vorbereitung der Kirchenpflegesitzungen und Vollzug der Beschlüsse
- Überwachen der gesetzlichen Vorgaben, kantonalen Richtlinien, Beschlüsse der Kirchenpflege
- Führen von Vorarchiv und Archiv der Kirchgemeinde gemäss Registraturplan

## **Finanzen**

- Führen der Kasse gemäss Kontierungsrichtlinien
- Abrechnung/Überweisung von Sitzungsgeldern, Spesen und Kollekten
- Rechnungsführung (Löhne, Kreditoren, Debitoren, Mahnwesen, Controlling)
- Versicherungswesen (Dossiers, Übersicht, Abklärungen Sozial-, Sach-, Personenversicherungen)
- Vorbereiten von Voranschlag und Rechnung zu Handen der Kirchenpflege
- Unterstützung bei der Erstellung des Finanzplanes
- Inventar

## **Liegenschaften**

- Raum- und Schlüsselverwaltung der kirchlichen Liegenschaften
- Raumvermietung und Reservation (sofern nicht im Kompetenzbereich des Hauswartes)
- Liegenschaftenverwaltung (sofern nicht im Kompetenzbereich des Hauswartes)
- Administration bei Bauprojekten

## **Öffentlichkeitsarbeit**

- Erstellung des Veranstaltungskalenders
- Gestaltung von Flyern und Broschüren
- Hinweise/Inserate an Presse/Medien
- Kontakt zu Medien, Ämtern, Verwaltungen
- Verantwortung für Auslagen und Aushänge (Schaukasten und andere)
- Führen der Gemeindeseiten (Gesamt- oder Schlussredaktion, Kontakt Druckerei)
- Führen der Homepage

## **6. Aufgaben im Handlungsfeld Verkündigung und Gottesdienst**

- Erstellung des Amtswochen-, Predigt-, Organisten- und Gottesdienstplans
- Nachführen der Register über Taufen, Trauungen, Todesfälle, Konfirmationen/Konversionen
- Termin- und Raumkoordination bei Kasualien
- Verdankungen
- Administration Pfarrkonvent/-kapitel, Dekanenkonferenz
- Administration Jugendgottesdienst und Konfirmation
- Administration Kirchenmusik (Liedblätter, Flyer, Drucksachen)
- Klärung/Koordination der Infrastruktur grösserer Veranstaltungen

## **7. Aufgaben im Handlungsfeld Bildung und Spiritualität**

- Administration für die Pflichtangebote des rpg in der Unter-, Mittel- und Oberstufe
- Administration für die freiwilligen Angebote des rpg (Fiire, Kolibri, Eltern-Kind-Singen)
- Administration für die Angebote der Erwachsenenbildung
- Klärung und Koordination der Infrastruktur grösserer Veranstaltungen

## **8. Aufgaben im Handlungsfeld Diakonie und Seelsorge**

- Administration für die Angebote im diakonischen Bereich (Altersnachmittag, Seniorenreise, Helferessen,...)

## **C Weiterbildung**

- Regelmässige Teilnahme an den landeskirchlichen Weiterbildungen für Kirchgemeindesekretariate
- Fachspezifische Weiterbildung im Bereich Administration und Organisation