***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-MAKUW-KoordinationPfarramtFinanzverwaltungSchulsekretariate 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
 | KirchgemeinderatPfarramtSozialdiakonieExterne: 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)
 | PfarramtSozialdiakonie |
| Kultur | * Veranstaltungen, Anlässe
* Kirchenmusik (Werbung Konzerte, Orgelvespern, …)
* Raumreservationen
* Vertragserstellung mit Referenten, Chören, Musikern etc.
* Zahlungsprozesse Honorare
 | Organist/inKantorei/KirchenchorSigristenFinanzverwaltung |
| 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/ LiegenschaftenFinanzverwaltungSigrist/innenMieter/innenRaumbenützer/innenExterne: 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 Personalalle AngestelltenFinanzverwaltung |
| Organisation | * Mitgliederverwaltung (Kirchenein- /Austritte, Mutationen)
* Rodelführung
* Behördenverzeichnis
* Empfang, Schalter-/Telefondienst, Postbearbeitung, Kasse
* Sicherstellung/Einkauf Bürobedarf, Drucksachen, Papier
 | Einwohnergemeinde/ Sedex-PlattformFinanzverwaltungKirchgemeinderatExtern: 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 FinanzenSigristen/PfarrteamExtern: Geldinstitute, RPO |