

Ressortbeschreibung / Pflichtenheft Personelles

(ersetzt Ressortbeschreibung aus dem 2015)

Archivverzeichnis 02.03.01.02

Ziele

- Ansprechperson aller Angestellten und Behördenmitgliedern für Personalfragen
- Verantwortung für die Aufgaben der Personaladministration

Untergeordnete Stellen

- Personaladministration / Versicherungen
- Freiwillige Mitarbeitende

Ressort bzw. Fachbereich spezifische Aufgaben

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Personelles	Operative Aufgaben		
	Einsatz von Personalführungsinstrumenten wie Stellenbeschreibung, Beurteilungs- und Fördergespräch BFG, Weiterbildungsrichtlinien, Spesenregelungen, Ferien- und Urlaubsregelungen, Arbeitszeiterfassung (wo nötig in Zusammenarbeit mit anderen Kirchenpflegemitarbeitenden)	Angestellte, Kirchenpflege, Gemeinde Bubikon	Laufend
	Anstellungsverfügungen, Lohnfestsetzung, Sozialversicherung in Zusammenarbeit mit Gemeinde Bubikon, Arbeitszeugnisse, Nachführen und Aufbewahrung der Personaldossiers und -akten	Angestellte, Kirchenpflege, Gemeinde Bubikon	Laufend
	Versicherungsfälle in Zusammenarbeit mit der Gemeinde Bubikon	Angestellte, Kirchenpflege, Gemeinde Bubikon	Laufend

Evangelisch-reformierte
Kirchgemeinde Bubikon

Ökumenisches Zentrum
Sunnenbergstrasse 1
8633 Wolfhausen

055 263 13 84
sekretariat@refkirche-bubikon.ch
www.refkirche-bubikon.ch

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Personelles	Operative Aufgaben		
	Unterstützung der anderen Ressortverantwortlichen in ihrer Führungsaufgabe (z.B. BFG)	Angestellte, Kirchenpflege, Gemeinde Bubikon	Laufend
	Ansprechperson für Angestellte und Mitglieder der Kirchenpflege in Personalfragen	Angestellte, Kirchenpflege	Laufend
	Mitarbeitergespräche gemeinsam mit den Leitenden der Fachressorts	Angestellte, Kirchenpflege	Laufend
	Mitverantwortung für die Aus- und Weiterbildung sowohl der Ressortverantwortlichen mit Personalführungsaufgaben als auch der Angestellten	Angestellte, Kirchenpflege	Laufend

Personelles	Ressourcenplanung		
	Sicherstellen der personellen, sachlichen und finanziellen Mittel (Rekrutierung, Anstellungen, Beauftragungen, Einsatzvereinbarungen mit Freiwilligen in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen)	Kirchenpflege	Nach Bedarf

Personelles	Umgang in Krisensituationen		
	Gesprächsführung und Aufgleisung von Massnahmen	Pfarrpersonen, Ressortverantwortliche, Angestellte, Eltern	Nach Bedarf

Personelles	Finanzen		
	Erstellen der Jahresplanung und des Budgets für den Bereich Personelles	Kirchenpflege	Jährlich während Budgetierung

Auftrag	Aufgabe	Schnittstelle	Intensität
Personelles	Kontakt zu lokaler Behörde		
	Zusammenarbeit mit Finanzabteilung der politischen Gemeinde (Lohnbuchhaltung)	Gemeinde Bubikon	Nach Bedarf

Personelles	Kirchgemeindeversammlung		
	Information an Kirchgemeindeversammlung über Änderungen im Bereich des Ressorts	Kirchgemeinde Kirchenpflege	Nach Bedarf

Personelles	Statistiken		
	Erstellen der Beschäftigungsstatistik	Bundesamt für Statistik	4x jährlich
	ELK-Daten	Ref. Landeskirche ZH	1x pro Jahr

Personelles	Kontakt zu katholischer Kirche		
	Zusammenarbeit mit kath. Kirche Hombrechtikon (Hauswartung im gemeinsam betriebenen Ökumenischen Zentrum)	Sigrist, Pfarrpersonen, kath. Gemeindeleitung, Kirche, Kirchenpflege	Nach Bedarf

Personelles	Kontakt zur Landeskirche		
	Kontakt zu div. Abteilungen der Ref. Kirche Zürich	Diverse Anlaufstellen	Nach Bedarf
	Teilnahme an Workshops und Seminaren		Nach Bedarf

Spezielle Zusatzaufgaben / Sitzungen / Delegationen

- Visitation der rpg und der anderen Angestellten unserer Kirchgemeinde zur Klima- und Kulturförderung
- Bei Bedarf Austausch mit Ansprechpersonen der Landeskirche und Nachbargemeinden mittels Treffen, Tagungen, Kursbesuchen, Coachingangeboten, Newsletter usw.