

Röm. kath. Kirchgemeinde Dietikon

Aufgaben und Verantwortung Kirchenpflege

Abkürzungen: stv= Stellvertretung; V= Verantwortung, M= Mitarbeit; FE=Fachexperte; DLZ=Dienstleistungszentrum

Nr.	Bereich	Thema	Ressort								Zuständigkeit Sekretariat			Zuständigkeit weitere					
			Präs.	Vize.	P	L	F	SKV	KÖ	OIK	VS	CP	HH	Pfarrer	AC	CB	extern		
1	Präsidiales	Vertretung der Kirchgemeinde und der Kirchenpflege nach innen und nach aussen für übergeordnete Belange.	V	stv															
2		Kontakte und Informationssicherung zu den verschiedenen Organen und der Kantonalkirche.	V	stv															
3		Kommunikation nach Innen und Aussen	V		stv							M							
4		Kommunikationskonzept erstellen und nach Bedarf anpassen	V		stv							M							
5		Verantwortung für die Einhaltung der Corporate Identity bezüglich Auftritt der Kirchgemeinde	V		stv							M			M				
6		Vorbereitung, Einladung und Leitung der Kirchenpflegesitzung, Veranlassung des Vollzugs der Beschlüsse.	V	stv								M							
7		Zuweisung bei Anträgen in die verschiedenen Arbeitskommissionen bei Unklarheiten	V	stv								M							
8		Bedarfsweise Vorbesprechung von Geschäften mit Pfarrer.	V	stv											M				
9		Traktandierung, Antragstellung, Organisation und Leitung der Kirchgemeindeversammlung, Veranlassung der Bekanntmachungen (Einladung, Beschlüsse), Sorgt für den Vollzug von Beschlüssen.	V	stv								M							
10		Leitung/Behandlung von allgemeinen Behördengeschäften.	V	stv								M							
11		Koordination von Vernehmlassungen, Verfassung von allgemeinen Stellungnahmen der Kirchenpflege.	V	stv								M							
12		Vermittlung bei Konflikten innerhalb der Kirchenpflege, mit dem Pfarrer oder in den Teams bzw. unter Mitarbeitenden.	V	stv	M														
13		Verantwortlich für Betreuung von Stiftungen und Nachlässe seitens Behörde (Stiftung Wiederkehr/Nachlass Allemann)	V									M							
14																			
15	Vizepräsidium	Stellvertretung des Präsidiums in allen Aufgaben bei Abwesenheit der Präsidentin.		V								M							
16	Personal	Verantwortlich für das Personalwesen inklusive Vorbereitung der Geschäfte zuhanden der Kirchenpflege und den Vollzug der gefassten Personalbeschlüsse.			V								M						
17		Sorgt für die Einhaltung der Anstellungsordnung (AO) im Personalbereich der Kirchgemeinde.			V									M					
18		Verantwortlich für die Personalkommission, Personaladministration und deren Personaldossiers.			V									M					
19		Leitung der Personalrekrutierung, im Seelsorgebereich im Einvernehmen mit dem Pfarrer und in der Verwaltung im Einvernehmen mit der Schreiberin.			V							M	M		M				
20		Kontrolle über personelle Ereignisse (Mutterschaft, Krankheit, Unfall, Militär, Urlaub, Taggelder, Belange Sozialversicherung usw.) und Anordnung notwendiger Massnahmen.			V							stv	M						
21		Verantwortlich für Stellenplanung, Beförderungsplanung, Ausbildungsplanung und Budgetplanung im Personalbereich.			V							stv	M		M				
22		Kontrolle über Durchführung Mitarbeitendengespräche, Auswertung der Resultate für Beförderungsplanung zuhanden Budget.			V							stv	M						
23		Ansprechstelle für Personalanliegen aller Mitarbeitenden.			V							stv	M						
24		Veranlasst die Mitteilungen an das Personal in personalrelevanten Anliegen (Grillanlass, Personalfrühstück, Weihnachtsbrief, Beförderungen usw.)			v							stv	M						
25		Stellt den Verkehr mit der Kantonalkirche in personalrelevanten Anliegen und Fragen sicher.			V							stv	M						
26		Verantwortlich für die Lohnzahlungen inkl. Sozialversicherungen, Entschädigungen Kirchenpflege und Spesen der Behörden und Kommissionsmitgliedern.			V							stv	M						DLZ
27		Prüfung Lohnlaufs mit anschliessender Zahlungsanweisung.			V							stv	M						
28		Verantwortlich für Versicherungsverträge des Personals in Absprache mit dem Finanzressort.			V			M				stv	M						
29		Verantwortlich für die Belange des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit in Absprache mit dem Ressort Organisation, Informatik und Kommunikation sowie Ressort Liegenschaften			V	M					M	M	M		M				
30																			
31		Liegenschaften	Verantwortlich für die Liegenschaften deren Umgebung und alle baulichen Aspekte.				V												
32	Vorbereitung der entsprechenden Anträge an die Kirchenpflege und andere Instanzen, Vollzug der Beschlüsse betreffend dem Baubereich.					V						M							
33	Planung von Unterhalt, Renovationen und Gesamtsanierungen, inklusive Terminplanung der Ausführung im Bereich Liegenschaften und Umgebung; nach Notwendigkeit Bausubstanzaufnahme bzw. deren Nachführung					V						M		M		M		FE	
34	Erstellung und Nachführung der Investitionsplanung in Absprache mit dem Finanzressort.					V	M					M							
35	Erstellung von Baukreditanträgen und Bauabrechnungen.					V						M							FE
36	Ansprechstelle für alle Belange baulicher Art, inklusive Anschaffungen und Installationen fester					V						M				M			FE
37	Mitwirkung in den entsprechenden Gremien (Bauvertreter in Projekten, Baukommissionen, Liegenschaftskommission usw.)					V						M		M		M			FE

Röm. kath. Kirchgemeinde Dietikon

38		Verkehr mit den im Baubereich tätigen Unternehmern, Abwicklung von Offerteinholungen, Auftragsvergabe gemäss gefassten Beschlüssen, Aufsicht über die Arbeitsausführung.				V					M			M			M	FE
39		Kontrolle der Rechnungen und Zahlungen im Baubereich.				V					M						M	FE
40		Zuständig für die Infrastruktur für Ver- und Entsorgung (Wasser, Abwasser, Elektrizität, Abfälle)				V					M						M	
41		Verantwortung für Mietzinse und Mietzinsänderungen. (FV/VV)				V	M				M							FE
42		Verantwortlich für Versicherungsverträge im Gebäudebereich, in Absprache mit dem Finanzressort.				V	M				M							FE
43		Zuständig für Anlässe betreffend den Baubereich Aufrichte, Einweihungsfest, Besichtigungen usw. in Absprache mit dem Kommunikationsverantwortlichen.				V								M				
44		Prüft alle Anliegen/Gesuche vom Pfarramt oder Gruppen und Vereine für Anschaffungen im Bereich technische Infrastruktur zusammen mit der Verwaltung/Leiter Hauswartteam.				V					M						M	
45		Verantwortlich für die Führung des Sachinventars sowie der Gebäudepläne.				V					M						M	
46		Verantwortung für Material, Vorräte im Gebäudebereich, des Schliessplans und der technischen Anlagen.				V								M			M	
47		Strategische Verantwortung für Betrieb der Pfarreiräumlichkeiten, in Absprache mit dem Pfarrer und dem Pfarramtssekretariat sowie der Verwaltung.				V								M			M	M
48		Benützung und Vermietung von Räumen des Pfarreizentrums St. Agatha + St. Josef nach Haus- und Tarifordnung.				V								M			M	
49																		
50	Finanzen	Verantwortung für die finanziellen Belange der Kirchgemeinde, in Zusammenarbeit mit der Rechnungsführerin/dem Rechnungsführer bzw. dem Dienstleistungszentrum für Kirchgemeinden (Rechnungsführung) in Koordination mit der Schreiberin.					V				M							DLZ
51		Leitung und Aufsicht über die Erstellung von Budget und Jahresrechnung.					V				M							DLZ
52		Sicherstellung der Finanz- und Liquiditätsplanung sowie Anlage von nicht benötigten Geldmitteln.					V				M							
53		Sicherstellung des Verkehrs mit der RPK und den weiteren Aufsichtsinstanzen und der Kantonalkirche in allen finanziellen Belangen.					V				M							
54		Antragstellung und Abwicklung allgemeiner Finanzgeschäfte, bei Ausgaben betreffend Gebäude und Anschaffungen in Absprache mit den betreffenden Ressortverantwortlichen.					V				M							
55		Verantwortlich für den Zahlungsverkehr (Debitoren, Kreditoren), Spesen, Zahlungsverkehr mit dem Dienstleistungszentrum für Kirchgemeinden und in Koordination mit der Schreiberin und deren Stv.					V				M		M					DLZ
56		Prüfung aller Rechnungsbelege mit anschliessender Zahlungsanweisung (ohne Lohn)					V				M		M					DLZ
57		Controlling über Budgetmittelverbrauch (Quartalsberichte, Kontokontrolle)					V				M							
58		Mitwirkung bei allen Rechnungsrevisionen (Zahlungsverkehr / Jahresrechnung / Liegenschaften / Lohn)					V				M	M	M					DLZ
59		Verantwortlich für Versicherungsverträge Kirchgemeinde (ohne Personal), im Gebäudebereich in Absprache mit dem Liegenschaftsressort.						M	V		M							
60																		
61	Soziales und Kirchliche Vereine	Kontaktperson zu kirchlichen Vereinen.							V									
62		Stellt Kontakte zu den fremdsprachigen Missionen her (wenn nötig in Absprache mit Pfarrer)							V							M		
63		Strategische Verantwortung für Betrieb der Pfarreiräumlichkeiten, in Absprache mit dem Pfarrer dem Pfarramtssekretariat und dem Verwaltungssekretariat.							V				M			M		M
64		Begutachtet die Gesuche für die jährlichen Beiträge der Kirchgemeinde im In- und Ausland, stellt der Kirchenpflege Antrag für die Beitragsausrichtung, informiert die Gesuchstellenden, führt eine Übersichtsliste über die ausgerichteten Beiträge zusammen mit dem Ressort Kultur und Ökologie.							V	M				M				
65		Festlegung der Jahresbeiträge an Vereine und Gruppierungen der Pfarrei.							V					M				
66		Einsatz Stiftung Jugendförderung (Stadt Dietikon)							V									
67																		
68	Kultur und Ökologie	Jahresplanung mit den verschiedenen Chören; Agios, D-Dur in Zusammenarbeit mit den Präsidien oder zuständigen Personen (Pfarrer/Organisten etc.)											M			M		FE
69		Zuständig für Musik (Orchestermessen, Konzerte, Instrumentalisten, Band etc.)											M					
70		Ansprechperson für Kulturveranstaltungen in PZs (Theater und Musik)											M					
71		Ansprechperson für die oekumenische durchgeführte Orgelnacht (alle zwei Jahre)											M					
72		Nachhaltig Kirche leben beginnt im Kleinen, bewusster Einkauf, Fairtrade, Regional etc. in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen.											M					FE
73																		
74	Organisation, Informatik und Kommunikation	IT-Strategie; Anschaffungen, Anpassungen, Schulung und Sicherstellung Betrieb (Servicevertrag)												M				
75		Betriebsorganisation und Prozessabläufe in Koordination mit entsprechenden Ressorts, der Verwaltung und dem Pfarramt.												M	M	M		M
76		Verantwortlich für die Belange des Datenschutzes und Datengeheimnis.												M				
77		Verantwortlich für die Belange des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit in Absprache mit dem Liegenschafts- und Personalressort.						M	M					M				