**Muster-Stellenbeschreibung**

1. **Arbeitsstelle**

Stelleninhaber/in: Name und Vorname

Bezeichnung der Stelle: z.B. Sekretär/in / z.B. Sachbearbeiter/in / z.B. Verwalter/in

Beschäftigungsgrad: Anzahl Stellenprozente

1. **Organisatorische Eingliederung**

Direkt vorgesetzte Stelle: Je nach Organigramm: Kirchgemeinderatspräsidium / Verwalter/in

Vertritt: Je nach Anzahl Personen im Sekretariat: Stellvertretung von Kollegin / Kollege

Wird vertreten von: Je nach Anzahl Personen im Sekretariat: Stellvertretung durch Kollegin / Kollege

Unterschriftsberechtigung: In Abhängigkeit der Regelungen im Organisationsreglement:  
 z.B. Korrespondenz ohne rechtliche Verpflichtungen im Arbeitsbereich, Unterschrift mit Präsidium

Finanzkompetenzen: Im Rahmen des von der Kirchgemeindeversammlung bewilligten Budgets bzw. der vom Kirchgemeinderat delegierten Kompetenzen

Informationsfluss: *Pflicht* zur Information der vorgesetzten Stelle über sämtliche den Kirchgemeinderat betreffenden Angelegenheiten  
 *Recht* auf alle für die Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen

1. **Aufgabenbereiche**

Fachaufgaben: In Abhängigkeit der Stellenprozente

Falls sowohl für den Kirchgemeinderat als auch für das Pfarramt, das Katechetenamt und das sozialdiakonische Amt sowie weitere Mitarbeitende gearbeitet wird, Aufgaben separat aufführen.

(siehe dazu auch Orientierungshilfe Sekretariatsaufgaben)

|  |  |
| --- | --- |
| Aufgabe | Beschreibung |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Zusammenarbeit: In Abhängigkeit der Fachaufgaben  
 z.B.

- mit der Kantonalkirche Refbejuso  
 - mit dem jeweiligen kirchlichen Bezirk  
 - mit dem Treuhandbüro  
 - mit dem Informatiksupport  
 - mit der politischen Gemeinde - mit dem kantonalen Amt für Gemeinden und Raumordnung   
 - mit dem Regierungsstatthalteramt  
 - …

Vernetzungen: z.B.  
 - mit dem Verband Bernischer Kirchenverwaltenden - mit den Sekretariaten aus den Nachbarkirchgemeinden

1. **Besonderes**

Arbeitszeit/Präsenzzeit: Die Arbeitszeit beträgt bei einem Pensum von … % … Std. pro Woche.  
 Die Präsenzzeit gilt wie folgt:   
 (in Abhängigkeit des Anstellungsgrades)

Evt. Ferien werden i.d.R. in den Schulferien bezogen.

Evt. vereinbaren, dass ausserhalb der Schulferien mehr gearbeitet wird und während den Schulferien mehr Ferien bezogen werden können.

Schweigepflicht: Der/die Mitarbeiter/in untersteht in allen Belangen der Kirchgemeinde der Schweigepflicht.

1. **Anforderungen an die Stelle**

*Grundsätzliche Anforderungen:*

Abgeschlossene, vorzugsweise kaufmännische Grundausbildung, sehr gute Anwenderkenntnisse von Office.,evt. weitere Programme (nennen). Erfahrung in öffentlich-rechtlicher Körperschaft (z.B. Einwohnergemeinde) und / oder Bereitschaft, eine entsprechende Weiterbildung zu den Gegebenheiten in öffentlich-rechtlichen Körperschaften zu absolvieren (z.B. Lehrgang für Mitarbeitende von Kirchgemeindesekretariaten).

*Weitere Anforderungen:*

Selbstständigkeit und Teamfähigkeit, gewandter schriftlicher und mündlicher Ausdruck, vernetzte Arbeitsweise.

Die Stellenbeschreibung wird als richtig befunden und tritt per …… in Kraft.

Kirchgemeinde ….

Unterschrift: Unterschrift:

Der/die Präsident/in Der/die Stelleninhaber/in

Name/Vorname Name/Vorname