

Pflichtenheft, Stellenbeschrieb für Sigrist / Hauswart der Reformierten Kirchgemeinde Meiringen

1. Stellenbezeichnung

- 1.1 Sigrist/Hauswart Meiringen

2. Unterstellung

- 2.1 Administrativ – Kirchgemeinderat in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- 2.3 Hauswartarbeiten - Ressortvorsteher Liegenschaft Meiringen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat
- 2.2 Kirchliche Dienste - dem diensthabenden Pfarrer/Diakon/Katechet

3. Stellvertretung

- 3.1 Die Vertretung ist durch einen oder mehrere Sigristen/Hauswart Mitarbeiter geregelt.
- 3.2 Die Verantwortung liegt beim Sigristen/Hauswart

Das Sigristen/Hauswart Team vertritt sich gegenseitig. Freie Tage, Ferien, Ausfall bei Krankheit werden geregelt. Es ist nicht vorgesehen zusätzliches Aushilfspersonal zu beschäftigen, ausgenommen bei längerer Krankheit eines Teammitgliedes. Der zuständige Sigrist/Hauswart erstellt in Absprache mit den Mitarbeitern einen Dienstplan, wobei auf die verschiedenen Anlässe und die Arbeitsbelastung Rücksicht genommen werden muss.

4. Ziel der Stelle

- 4.1 Unterhalt und Überwachung des gesamten kirchlichen Areals, sämtlicher Gebäulichkeiten mit Umgebungen der Kirchgemeinde in Meiringen, sowie deren Einrichtungen. Ausgenommen ist das Friedhofgelände.
- 4.2 Vorbereitung der Räumlichkeiten für alle Anlässe, Mithilfe bei kirchlichen Handlungen entsprechend dem Aufgabenbereich.
- 4.3 Sicherstellung des Lagerbestandes mit Getränken, Lebensmittel, Verbrauchsmaterialien usw. Verantwortlich zuständiger Sigristen/Hauswart

5. Aufgaben

- 5.1 Sachgemässer Unterhalt der Gartenanlagen, Pflege von Wegen, Plätzen und Treppen. Verantwortung für Ordnung und Sauberkeit in und um die Liegenschaften der Kirchgemeinde.
- 5.2 Fachgerechte und rationelle Reinigung von Gebäuden und Mobiliar, Unterhalt und Pflege von Reinigungsmaschinen und Geräten.
- 5.3 Pflege, Überwachung und Unterhalt der technischen Anlagen. Verwaltung der audiovisuellen Apparate.
- 5.4 Kleinere Reparaturen sind selbst auszuführen, allfällige grössere Schäden sind umgehend dem zuständigen Ressortleiter zu melden.
- 5.5 Vorbereitung der Räume für alle kirchlichen Aufgaben, Präsenz und Mithilfe nach Weisungen des diensthabenden Pfarrers/Diakon/Katechet.
- 5.6 Entgegennahme und Koordinierung der Raumbelegungsgesuche. Der Sigrist/Hauswart führt eine Kontrolle bestätigt Reservationen per Mail. Das Sekretariat arbeitet mit und erstellt Rechnungen.
- 5.7 Vorbereiten der Räume für Sonderveranstaltungen, deren Meldung an den Sigrist/Hauswart durch den Kirchgemeinderat oder die verantwortlichen Mitarbeiter erfolgt. Die Einhaltung der kantonalen feuerpolizeilichen Bestimmungen fällt in den Verantwortungsbereich des zuständigen Sigrist/Hauswart.
- 5.8 Bereitstellen der Räume, der Geräte, Getränke und der Küche entsprechend den Wünschen der Benutzer.
- 5.9 Mithilfe oder Anwesenheit bei Veranstaltungen nach Absprache mit dem Benutzer.

6. Leistungsnormen

- 6.1 Reinigung aller Räumlichkeiten nach Bedarf, gründlichere Reinigung 1 x pro Woche. Auf tadellose Sauberkeit von Küche und WC-Anlagen, gemäss den Kantonalen Hygienevorschriften ist speziell zu achten.
Einmal jährlich ist eine Hauptreinigung vorzunehmen. Nach Absprache mit dem Kirchgemeinderat kann Hilfspersonal beigezogen werden. Auswechseln und waschen der Tisch- und Geschirrtücher nach jeder Veranstaltung.
- 6.2 Die Kirche, die Zeughauskapelle und die WC-Anlagen sind am Morgen zu öffnen und am Abend zu schliessen.
- 6.3 Täglicher Kontrollgang durch die Gebäude und das gesamte Areal.
- 6.4 Wartung und Kontrolle der technischen Anlagen, Uhrwerk und des Geläutes, gemäss den entsprechenden Gebrauchs- und Wartungsanweisungen. Störungen an den technischen Anlagen sind fachgerecht zu beheben. Wenn nötig sind Fachpersonen beizuziehen. Meldung an das Ressort.
- 6.5 Sorgfältige Pflege der Bepflanzungen für eine einwandfreie Präsentation des gesamten Areals. Fachgerechte Pflege der Grünkulturen in den Gebäuden.

7. Kirchliche Anlässe

- 7.1 Begleitung der Gottesdienste mit innerer Anteilnahme und diskreter Hilfestellung in Absprache mit dem diensthabenden Pfarrer/Diakon/Katechet.
Vorgängig sind folgende Arbeiten auszuführen: Mikrofon bereitstellen, Kerze anzünden, bereitstellen von audiovisuellen Geräten, Lied-Nummern aufstecken, für genügend Licht sorgen, Läuten nach Läutordnung, Hörgeräte bereithalten, Taufgeschirr richten (Warmwasser verwenden), Abendmahl - Gräte bereitstellen, für Brot und Traubensaft sorgen, sowie Mithilfe bei der Austeilung des Abendmahls, Tauffamilien empfangen, Plätze zuweisen, Gesangbücher austeilen, Tür-Dienst, Kollekten Behälter bereithalten, anschliessend die Kollekten verarbeiten und zur Einzahlung weiterleiten.
Der Sigrist/Hauswart sorgt für Ruhe und Ordnung in und um Kirche und Kirchgemeindehaus. Er wird darin vom Kirchgemeinderat unterstützt.
- 7.2 Mithilfe bei weiteren Anlässen, Hochzeiten, Bestattungen, Konzerten, Weihnachtsfeiern, usw., gemäss den örtlichen Gegebenheiten, mit der Betreuung der Musiker, sowie die Zusammenarbeit mit weiteren kirchlichen Mitarbeitern. Wenn nichts anderes abgemacht ist, hat der Sigrist 30 Minuten vor dem Einläuten präsent zu sein. Nach Bedarf sind Kirchenkaffees oder Apéros zu betreuen.
- 7.3 Nach den Veranstaltungen sind sämtliche Gerätschaften wieder vorschriftsmässig zu reinigen und zu versorgen. Die Räumlichkeiten sind wieder in Ordnung zu bringen.
- 7.4 Bei kirchlichen Anlässen in der Kirche ist stets ein Mitglied des Sigristen/Hauswart Team präsent. Ausnahmen sind nach Absprache möglich. Bei Grossveranstaltungen kann das ganze Sigristen/Hauswart Team eingesetzt werden.
Sämtliche kirchlichen Räume werden nach Bedarf auf- und zugeschlossen, bzw., wo möglich, mit den Veranstaltern die Schliessung in Eigenverantwortung abgesprochen.
Bei Fremdanlässen ist nach entsprechender Vorbereitung eine Präsenz während der Veranstaltung nur auf Wunsch erforderlich.

8. Organisation/Belegungsplan

- 8.1 Die Organisation liegt beim verantwortlichen Hauswart/Sigrist. Er trägt dem Kirchgemeinderat gegenüber die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf. Für seine administrativen Aufgaben steht ihm im Kirchgemeindehaus ein Büro zur Verfügung. Der Raum ist auch für andere Mitarbeiter zugänglich.
- 8.2 Erreichbarkeit: Die telefonische Erreichbarkeit muss gesichert sein mit Telefonumleitung oder Anrufbeantworter.
- 8.3 Anfragen für die Benützung der kirchlichen Räumlichkeiten werden an das Sigristen/Hauswart Team oder an das Sekretariat gerichtet. Der verantwortliche Sigrist/Hauswart sorgt für die Koordination der Anlässe und sorgt für die Vorbereitung und Begleitung des Anlasses. Er führt eine Kontrolle und eine Monatsansicht über die Belegung der Räume.
- 8.4 Im Rahmen des Budgets beschafft der verantwortliche Sigrist/Hauswart die notwendigen Verbrauchsmaterialien. Er veranlasst, in Absprache mit dem zuständigen Ressort, kleinere Reparaturen und Servicearbeiten und visiert die Handwerksrapporte.
- 8.5 Der verantwortliche Sigrist/Hauswart ist verantwortlich für die Schlüsselausgabe und führt ein Schlüsselverzeichnis. Die Schlüssel werden nur gegen Quittung abgegeben, eventuell gegen Depotgebühr. Der Pass darf niemals an Drittpersonen weitergegeben werden.
- 8.6 Der zuständige Sigrist/Hauswart ist verantwortlich für die Hausapotheken und den Defibrillator.

9. Anstellungsvertrag

- 9.1 Der Kirchgemeinderat ist für die Bestimmung des Sigristen/Hauswart Teams zuständig. Kontroll- und Ansprechstelle ist der Ausschuss Personelles. Die Anstellung der einzelnen Teammitglieder wird durch individuelle Anstellungsverfügungen geregelt. Arbeitspensum, Besoldung, Sozialleistungen, Ferienanspruch, usw.

10. Schlussbestimmungen

- 10.1 Die Mitglieder des Sigristen/Hauswart Teams unterstehen der beruflichen **Schweigepflicht**. Das gute Einvernehmen und eine fruchtbare Zusammenarbeit unter allen Beteiligten erfordert optimale gegenseitige Information, Wille zur Kooperation und gegenseitige Toleranz.
- 10.2 Die Loyalität zur Reformierten Kirchgemeinde ist dem Kirchgemeinderat sehr wichtig. Die Mitarbeiter setzen die Betriebsziele um und verhalten sich jederzeit loyal.
- 10.2 Das vorliegende Pflichtenheft nimmt nicht Vollständigkeit für sich in Anspruch und soll als Hilfe zum Einstieg in die Arbeit dienen.

Das Pflichtenheft ist bewusst in der herkömmlichen Form abgefasst und schliesst alle weiblichen Mitarbeiterinnen, sowie anderslautende Berufsbezeichnungen mit ein.

Meiringen, den

Für den Reformierten Kirchgemeinderat

Präsidentin

Sekretärin:

SigristIn/HauswartIn

Therese Meerstetter

Fabienne Burri-Streich