

Personelles

1. Daniel Fischer / 2. Reni Maurer

- Personalführung im Auftrag des KMA (Ferienplanung, Absenzen, Arbeitszeitsaldo, Arbeitszeiten, Jahresplanungen, Arbeitsberichte, Wirtschaftlichkeit, u.a.m.)
- Ansprechperson bei Personalfragen für den KGR, die MitarbeiterInnen und das KMA
- Sicherstellen der Kommunikation zwischen KGR, den Mitarbeitenden und dem KMA (u.a. Gesuche, Anträge, Entscheide)
- Initialisieren und führen von Mitarbeitergesprächen, einleiten allfälliger Massnahmen
- Unterstützung der Mitarbeitenden bezüglich Aus- und Weiterbildung
- Vorbereitung / Beantragung von Beförderungen (Lohnklasse bzw. -stufe)
- Dienstjubiläen, Verabschiedungen, Geburtstage und weitere Ereignisse
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Teilnahme am Treffen der Personalverantwortlichen der GKG
- Prävention - Arbeitssicherheit und Gesundheit
- Erstellen bzw. periodisches Überprüfen & Überarbeiten der Pflichtenhefte
- Verwaltung der Personaldossiers
- Bewirtschaftung des Stellenplanes / der Stellenpunkte
- Vorbereitung von Anstellungen (Bedürfnisse, Stellenprofil, Zeitplan, u.a.)
- Bildung und Leitung von Wahlkommissionen

Generationen, Freiwilligenarbeit & KUW

1. Reni Maurer

- Ansprechperson des KGR für alle Fragen im Bereich der Kinder- Jugend- und Erwachsenenarbeit (inkl. Senioren), der Freiwilligenarbeit und der KUW.
- Unterstützung / Begleitung von Anlässen der SDM
- Mithilfe / Unterstützung beim Aufbau neuer Angebote
- Unterstützung der SDM bei Rekrutierung und Einsatz von Freiwilligen
- Mithilfe bei der Erstellung der Jahresplanungen
- Einsitz in Wahlkommissionen bei offenen Stellen
- Mitglied des Fachteams INTER Generation
- Teilnahme am Treffen der KUW-Verantwortlichen der GKG
- Auf Wunsch: Teilnahme an Elternabenden im Rahmen der KUW

Feiern, Musik und Anlässe

1. Esther Mast

- Ansprechperson für den Organisten
- Ansprechperson für den Dirigenten und den Präsidenten des Singkreises
- Unterstützung / Mithilfe bei der Planung und Durchführung von div. Anlässen: u.a. Verabschiedungen, Jubiläen, Neujahrsapéro, Aktivitäten Kirchenplatz, Bettag ...
- Plant und organisiert in Zusammenarbeit mit dem KO-Team KGR- und Teamtreffen
- Legt in Zusammenarbeit mit dem Organisten und dem Pfarrteam den Rahmen und die Jahresplanung für die Musik fest

Oeme & Integration

1. Christine Marending

- Ansprechperson des KGR für Fragen im Bereich Oeme & Integration
- Mitglied der AG Bfa die „Brot für alle – Aktion“
- Mitglied in der OeME-Kommission der Stadt Bern
- Mitglied des Fachteams INTER Religion

KGR - RESSORTS DER REF. KIRCHGEMEINDE BETHLEHEM

Stand: 17.07.2015

Finanzen, Infrastruktur & Bauten

1. Jürg Moser

1 Budget Globalkredit

- 1.1 Erstellen des Terminplanes.
- 1.2 Erstellen eines ersten Entwurfs des Budgets aufgrund des zur Verfügung stehenden Kredites, der Vorjahreszahlen und der Jahresplanungen der Mitarbeitenden.
- 1.3 Nach Besprechung in der AG Finanzen Verteilung des Entwurfs an die KGR-Mitglieder und an alle Mitarbeitenden.
- 1.4 Überarbeitung des Budget-Entwurfes aufgrund der Rückmeldungen. Prioritätensetzen, Varianten erarbeiten
- 1.5 Besprechung des überarbeiteten Entwurfs in der AG Finanzen und erstellen des Budgetantrages z.Hd. des Kirchgemeinderates.
- 1.6 Eingabe des vom KGR verabschiedeten Budgets an das Kirchmeieramt

2 Budget Kirchliche Unterweisung – KUW

- 2.1 Melden des zur Verfügung stehenden Kredites an die KUW-Koordinatorin, damit im KUW-Team das Budget erstellt werden kann.
- 2.2 Prüfung des Budgets
- 2.3 Besprechung in der AG Finanzen – als Antrag an den KGR
- 2.4 Eingabe des vom KGR verabschiedeten Budgets an das Kirchmeieramt – gemeldet werden keine Einzelposten, sondern nur der geplante Anteil Personalaufwand.

3 Budget Bau und Unterhalt

- 3.1 Verteilen der Unterlagen an den Sigristen (Kirche und Kirchgemeindehaus) und die Pfarrperson mit Residenzpflicht (Pfarrhaus).
- 3.2 Besprechen der Angaben / Wünsche mit den Betroffenen, der AG Finanzen und allenfalls mit dem Kirchmeieramt (Abt. BALI)
- 3.3 Eingabe als Antrag an den KGR
- 3.4 Eingabe der vom KGR verabschiedeten Anträge/Wünsche an das Kirchmeieramt

4. Laufende Rechnung

- 4.1 Kontrolle und Überwachung der laufenden Rechnung (Einhaltung Budget) und der bewilligten Zusatzkredite.
- 4.2 Massnahmen bei Gefahr des Nichteinhaltens des Budgets ergreifen, resp. bei Nichtverwendung von Budgetposten oder nicht ausgeschöpfter Kredite.
- 4.3 Periodische Überprüfung und Kontrolle der gemeindeeigenen Finanzen (Geldanlagen, Fonds, Hilfskasse)
- 4.4 Überprüfung und Kontrolle des „Durchgangskontos“ und der Kollektenzahlungen
- 4.5 Periodische Prüfung der Finanzen mondiaL und der Endabrechnung
- 4.6 Periodische Prüfung des Kontos I+P
- 4.7 Fälligkeit von Obligationen prüfen
- 4.8 Sicherstellen der Rückforderungen der Verrechnungssteuer.

Finanzen, Infrastruktur & Bauten

5. Beiträge an Institutionen

- 5.1 Aufteilen des von der GKG bewilligten Betrages an Institutionen in Bethlehem
- 5.2 Antrag im KGR stellen und
- 5.3 Entsprechende Institutionen informieren und Jahresbericht der Institution einfordern.

6. Gesetzliche Vorgaben, interne Weisungen und Richtlinien

- 6.1 Sicherstellen, dass gesetzliche Vorgaben, interne Weisungen und Richtlinieneingehalten werden (insbesondere Termine, fehlende Angaben und Abläufe)
- 6.2 Sofern Handlungsbedarf, die nötigen Massnahmen treffen / einleiten.
- 6.3 I+P: Prüfen der AHV-Pflicht / Arbeitsbewilligung
- 6.4 I+P: Hilfskasse / Krankenpflegeverein: Prüfen der namentlichen Erfassung bei Beträgen über Fr. 50.-
- 6.5 Bewilligte Gelder aus Fonds und Stiftungen: Prüfen, dass diese zweckgebunden ausgegeben werden.

7. Liegenschaftsstrategie / Strukturdialog

- 7.1 Controlling der Sparmassnahmen im Bereich Sigrist
- 7.2 Controlling der geplanten Mehreinnahmen bei den Vermietungen

8. Organisatorisches

- 8.1 Teilnahme an den Bürositzungen
- 8.2 Teilnahme an den Sitzungen der AG Finanzen
- 8.3 Teilnahme am Treffen der Finanzverantwortlichen der GKG
- 8.4 Ansprechperson für Finanzen, bauliche Fragen und Abklärungen (intern und extern)