



Anforderungsprofil und Pflichtenheft
Pfarrsekretariat und Reservationsstelle KGH / Kirche / Kapelle

1. Allgemein

Das Pfarrsekretariat unterstützt das Pfarrteam in seinen Aufgaben und erledigt einen Grossteil dessen administrativer Arbeiten. Es ist weiter zuständig für die Reservationsstelle Kirchgemeindehaus / Kirche / Kapelle.

2. Anforderungsprofil

- Kaufm. Ausbildung oder nachgewiesene Erfahrung im kaufmännischen Bereich.
- Belastbare, einsatzfreudige und flexible Persönlichkeit.
- Kreativ und ideenreich mit schneller Auffassungsgabe und grosser Selbständigkeit.
- Speditives, präzises und zuverlässiges Ausführen der sich wiederholenden und der einzeln zugewiesenen Arbeiten.
- Stilsicheres Deutsch, gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen EDV-Programmen wie Word, Excel, etc.
- Verschwiegenheit.
- Interesse an kirchlichen Themen.
- Mitglied der Reformierten Kirche.
- Freude an der Zusammenarbeit mit dem Pfarrteam und weiteren kirchlichen Mitarbeitenden sowie am Umgang mit den Mitgliedern der Kirchgemeinde.

3. Aufgaben

Die genannten Aufgaben können sporadisch überprüft werden.

Pfarrsekretariat ca 25%

- Mithilfe in der Koordination KUW, Führen von Adressdateien und Klassenlisten, sowie Protokollführung an zwei KUW-Gesamtsitzungen pro Jahr.
- Redaktion der monatlichen Gemeindeseite der Zeitschrift „reformiert“ (inkl. Teilnahme an zwei regionalen Redaktionssitzungen pro Jahr), Mitarbeit bei der Bewirtschaftung der Homepage, Einträge im Kirchenzettel des Anzeigers.
- Verantwortlich für die Führung der kirchlichen Rodel und für die administrativen Arbeiten des Ewigkeitssonntags.
- Erstellung und Versand von Flyern, Einladungen, Broschüren, insb. der Adventsbroschüre.
- Erstellen der Unterlagen für die Jubilarenkarten.
- Verschiedene Korrespondenzen (zBsp. Einladungen, Dankesschreiben usw.)
- Pflege der Anschlagkästen und Plakatierung in der Gemeinde.
- Mitorganisation diverser Anlässe (Goldene Konfirmation, Besuchsdienst, Adventsfenster, Seniorenferien, usw.).
- Gelegentliche Protokollführung an operativen Sitzungen.
- Erstellen von Prozessabläufen für die o.g. Arbeiten.
- Weitere, vom Pfarrteam oder dem Kirchgemeinderat zugewiesene Arbeiten.





Reservationsstelle ca 10%

- Auskunft über und Vermittlung der Räume des Kirchgemeindehauses, der Kirche Reichenbach und der Kapelle Kiental.
- Entgegennahme von Reservationen inkl. Erstellen der Reservationspläne und der Benützungsverträge, Besprechungen mit den Sigristen, dem Hauswart und dem Pfarrteam i.S. Belegungen.
- Rechnungstellung sowie Debitorenüberwachung im Zusammenhang mit den Vermietungen.
- Erstellen der Traktanden und Teilnahme an den jährlich zwei Sitzungen der Betriebskommission KGH, mit Protokollführung.
- Mitarbeit bei der Überarbeitung von Reglementen mit Bezug zur Vermietung der Liegenschaften.

4. Finanzielle Befugnisse

In Absprache mit dem Pfarrteam und der Betriebskommission KGH im Rahmen der Budgetkredite.

5. Arbeitszeit

4.1. Reguläre Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer 100%-Anstellung 42 Stunden. Sie erfolgt in Absprache mit dem Pfarrteam und der BK KGH und kann flexibel gestaltet werden. Es gilt die Jahresarbeitszeit.
Die Stelle ist auf 35% begrenzt. Zusätzliche Stellvertretungen werden im Stundenlohn abgegolten.

4.2. Überzeit

Bezahlte Überzeit muss von der vorgesetzten Stelle immer angeordnet werden.

4.3. Wochenendarbeit

Bezahlte Einsätze am Wochenende sind nicht vorgesehen. Falls einmal nötig, erfolgen sie nur in Absprache mit dem Pfarrteam oder dem Kirchgemeinderat.
Für begründete Wochenendarbeit oder an öffentlichen Feiertagen wird ein Zeitzuschlag von 20% gewährt. Die Stunden sind mit Freizeit auszugleichen.

4.4. Der Bezug der Ferientage wird intern abgesprochen.

6. Arbeitsort

Das Pfarrsekretariat befindet sich im Wöschhüsi, zwischen Kirchgemeindehaus und Pfarrhaus. Das Büro wird mit den Teilzeitmitarbeitenden des Pfarrteams und der Katechetin sowie dem Hauswart des Kirchgemeindehauses geteilt. Damit eine gute Erreichbarkeit der Reservationsstelle gewährleistet ist, kann ein Teil der Arbeit im Homeoffice ausgeführt werden. Ein Laptop und ein Natel werden zur Verfügung gestellt. Die weitere Büroinfrastruktur wird jedoch nur im Wöschhüsi zur Verfügung gestellt und bezahlt.





7. Spesen und Nutzung Privatfahrzeug

Die Kirchgemeinde stellt kein firmeneigenes Fahrzeug zur Verfügung. Die Entschädigungsansätze für Privatfahrzeuge sind in Anhang I des Personalreglements geregelt. Für Schäden am Privatfahrzeug besteht eine Vollkaskoversicherung.

8. Stellung im Betrieb

Fachliche Unterstellung:

- Pfarrsekretariat: Pfarrteam
- Reservationsstelle: Betriebskommission

Personelle Unterstellung: Personalkommission

9. Personalreglement

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Personalreglements der Kirchgemeinde Reichenbach sowie des Obligationenrechts.

Dieses Pflichtenheft ersetzt alle bisherigen Pflichtenhefte Pfarrsekretariat und Reservationsstelle.

Reichenbach, 30.10.2026

Kirchgemeinderat Reichenbach