



## **Pflichtenheft Personal-Kommission**

### **1 Grundlagen**

#### **1.1 Kommissionen**

Laut Art. 105 der Kirchenordnung kann die Kirchenvorsteherschaft für die Beratung einzelner Geschäfte und bestimmter Aufgaben Kommissionen bestellen. Die Kommissionen bereiten Beschlüsse zuhanden der Kirchenvorsteherschaft vor.

#### **1.2 Personal-Kommissionen**

Laut Art. 18 der Kirchgemeindeordnung bestimmt die Kirchenvorsteherschaft aus ihrer Mitte eine Personal-Kommission, die alle kirchlichen Angestellten betreut und Personalfragen bearbeitet.

#### **1.3 Zusammensetzung**

Die Personal-Kommission setzt sich ausschliesslich aus Mitgliedern der Kirchenvorsteherschaft zusammen. Die Kirchkreise sollen angemessen vertreten sein.

#### **1.4 Recht**

Für die Personal-Kommission gelten die KV, KO und die entsprechenden Reglemente und insbesondere die Geschäftsordnung gemäss Gemeindegesetz Art. 159 bis 165.

### **2 Aufgaben**

#### **2.1 Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

Die Personal-Kommission ist für die Rekrutierung des Personals der Kirchgemeinde verantwortlich:

- Erstellt eine Pflichtenheft
- Bearbeitet und veröffentlicht die Stelleninserate
- Sichtet und bearbeitet die Stellenbewerbungen
- Führt Vorstellungsgespräche mit den Kandidaten
- Arbeitet Wahlvorschläge zuhanden der KIVO aus
- Erstellt Zwischen- und Abschlusszeugnisse

#### **2.2 Vorbereitung und Koordination der jährlichen Mitarbeitergespräche**

Die Personal-Kommission koordiniert und bereitet die jährlichen Mitarbeitergespräche vor. Diese finden in der Zeitspanne von Januar bis März statt. Die Gespräche führen mit:

- Pfarrpersonen: Präsident/in Kirchenvorsteherschaft und des Kirchkreises und Präsident/in Personal-Kommission  
(mit Rekursrecht an den Dekan)
- Sozialdiakonische Mitarbeiterin: Präsident/in Personal-Kommission
- Jugendarbeiterinnen: Präsident/in Jugendkommission
- Verwalter/in, Aktuariat: Präsident/in Kirchenvorsteherschaft
- Sekretariat: Präsident/in Kirchenvorsteherschaft und Verwalter/in
- Mesmer: Verwalter/in
- Katechetinnen und Religionslehrerinnen: Beauftragte(r) für Religionsunterricht
- Freiwillige: nicht zwingend, soweit als nützlich erachtet Präsident/in Kirchkreis



### **2.3 Mitarbeiterberatung**

Die Personal-Kommission steht den Mitarbeitern als Ansprechpartner zur Verfügung:

- Überarbeitet Mitarbeiterpflichtenhefte, sofern notwendig
- Hilft und vermittelt in Konfliktfällen; zieht Fachleute bei, sofern notwendig

### **2.4 Präsident/in der Personal-Kommission**

Der Präsident, die Präsidentin der Personal-Kommission hat folgende Kompetenzen:

- Unterzeichnet Anstellungsverträge zusammen mit dem Verwalter oder einem gewählten Kirchenvorstandesmitglied
- Prüft und bewilligt Gesuche um Weiterbildung
- Genehmigt Ferienanträge

### **2.5 Administrative Aufgaben**

Die administrativen Aufgaben werden durch die Verwaltung erledigt:

- Erstellt die Anstellungsverträge gemäss entsprechenden Reglementen
- Verwaltet die Pflichtenhefte für jeden Angestellten
- Beantragt die ordentlichen und ausserordentlichen Gehaltsanpassungen
- Führt die Zeitkontrolle für Mitarbeiter mit Jahresarbeitszeit (Teilzeit)
- Führt die Ferienliste
- Führt die Weiterbildungskontrolle
- Informiert über Dienstjubiläen
- Organisiert einen jährlichen Ausflug für die Mitarbeiter und Freiwilligen der Kirchgemeinde
- Organisiert das jährliche Mitarbeiteressen

## **3 Kompetenzen**

### **3.1 Weisungsbefugnis**

Die Personal-Kommission hat folgende Weisungsbefugnisse:

- Erlässt Weisungen für die Mitarbeitergespräche

### **3.2 Finanzkompetenzen**

Die Personal-Kommission hat folgende Finanzkompetenzen:

- Fr. 50.-- pro Person für das Mitarbeiteressen am Jahresende
- Fr. 100.-- pro Person für den Ausflug der Mitarbeiter und Freiwilligen

Goldach, 30. Juni 2011

Im Namen der Kirchenvorstandeschaft

Die Präsidentin: Lidia Bollhalder

Der Verwalter: Daniel Gerster