

# Auftrag Team «Administration» 2026

## 1 Einordnung

### 1.1 Bereich

Ressourcen

### 1.2 Begründung

Das Team Administration verantwortet im Auftrag und in Absprache mit der Kirchenpflege

- die Bereitstellung der Kommunikationsmittel,
- die Bereitstellung der IT-Infrastruktur,
- das Personalmanagement,
- das Finanzmanagement,
- den Sigristendienst,
- die Protokollierung & Archivierung sowie
- die übrige, allgemeine Administration

Damit stellt das Team die notwendigen Ressourcen für den Betrieb der Kirchgemeinde und die Erfüllung ihres Auftrags bereit.

Weiter ist das Sekretariat Drehscheibe und erste Auskunftsstelle für Gemeindeglieder, Mitarbeitende, Freiwillige und weitere Anspruchsgruppen. Zudem berät es Mitarbeitende und Freiwillige in Ressourcen-Fragen.

## 2 Ziele

### 2.1 Langfristiges Zukunftsbild

Effektive und effiziente Prozesse sorgen für eine qualitativ hochwertige Aufgabenerfüllung der Kirchgemeinde.

Die Kommunikation der Kirchgemeinde trägt zu einer positiven Präsenz in der Öffentlichkeit bei und erreicht die relevanten Dialoggruppen. Die Print- und digitalen Kommunikationsmittel sind aufeinander abgestimmt.

Es besteht eine bedarfsgerechte, cloud-basierte IT-Infrastruktur, die eine effektive und sichere Zusammenarbeit der Angestellten und den verantwortlichen freiwilligen Mitarbeitenden sowie den Behörden ermöglicht.

Die Kirchgemeinde verfügt über qualifizierte Angestellte sowie ausreichend Freiwillige und betreut diese qualitativ hochwertig. Angestellte und freiwillige Mitarbeitende werden zielgerichtet bezüglich ihrer Aufgaben gefördert. Das Team stellt die dazu notwendigen administrativen Kompetenzen und Ressourcen zur Verfügung.

Die benötigten finanziellen Kennzahlen und Auswertungen zur Steuerung der Kirchgemeinde mittels Teamaufträgen und Globalbudgets liegen in der erforderlichen Qualität vor.

Die Protokollierung und Archivierung erfolgt effizient und gemäss den gesetzlichen Vorgaben.

## 2.2 Kurz- und mittelfristige Ziele

	Ziele	Indikatoren 2026
quantitativ	Wir haben eine offene und effektive Kommunikation, die positiv wahrgenommen wird und die relevanten Dialoggruppen erreicht	Es werden Leitlinien zu unseren Kommunikationswegen erstellt und diese werden kommuniziert im «Refilef Wiki». Änderungen werden regelmässig aktualisiert.
	Wir erleichtern die Zusammenarbeit von Angestellten und Freiwilligen.	Das «Refilef Wiki» als digitales Handbuch mit der Sammlung von Reglementen, Vorlagen etc. wurde erfolgreich implementiert und wird regelmässig aktualisiert und erweitert.
	Klärung der gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz	Die gesetzlich notwendigen Leitlinien für ein Informationssicherheits-Managementsystem (ISMS) sind genehmigt.
qualitativ	Angestellten und verantwortlichen freiwilligen Mitarbeitenden sowie Behörden ist eine sichere und einheitliche Verarbeitung von Daten (Austausch und Ablage) gewährleistet	Eine IT-Plattform ist erfolgreich implementiert. Die relevanten Reglemente und Formulare sind abrufbar.
	Übersicht über vorhandene Verträge / Vertragsdatenbank erstellen, sowie Erfassen aller Lieferanten in der KiKartei	Abklärung ob neu mit "VerDaTo" gearbeitet wird, welches als zentrale Vertrags-Datenbank dient. Die Arbeit ist vereinfacht und das Tool sichert die Übersicht über alle Verträge.
	Onboarding / Einführung nach Erneuerungswahl der Behördenmitglieder	Hilfestellungen durch die Administration unterstützen den Prozess des Neustarts der Legislatur 2026-2030 in Kirchenpflege und Rechnungsprüfungskommission

---

### 3 Raum (für Neues) schaffen

-

### 4 Vorgehen

Kommunikationsmittel:

- Pflege des Info-Bildschirms in der Unterführung des Bahnhofs Effretikon und der Screens in den Eingangsbereichen im Rebbuckzentrum
- Zweiwöchentlicher Versand der „güggel.post“ als Gemeindebeilage des reformiert
- Pflege von Refilef.ch und Socialmedia (Instagram, Facebook, Youtube)
- Regio: erscheint ab Herbst nur noch 14-täglich

IT-Infrastruktur:

- Sharepoint für Angestellte, Behörden und Freiwillige zur Nutzung eingerichtet
- Refilef\_Wiki als digitales Handbuch für Angestellte und Freiwillige aufgebaut

Personalmanagement:

- Förderung der beruflichen Entwicklung der angestellten Mitarbeitenden durch gezielte und koordinierte Weiterbildungsbeiträge
- IT-Schulung für die Mitarbeitenden (Teams, Sharepoint etc.)
- Stärkung des Rollenverständnisses und der Zusammenarbeit mit folgenden Massnahmen:
  - Supervision für die Geschäftsleitung sowie gezielte Bildungselemente
  - Retraite von Kirchenpflege und Geschäftsleitung
  - Mitarbeiteressen
  - Mitarbeitendenumfrage
- Wertschätzung gegenüber den freiwilligen Mitarbeitenden durch ein Freiwilligenanlass /-essen als Dank für ihr Engagement

Finanzmanagement:

- Quartalsweise Auswertungen der Teamkostenstellen zur Kostenkontrolle für die Teamleitungen
- Aktualisierung der Finanzplanung mit Unterstützung der Firma Swissplan

Sigristendienst:

- Sicherstellung des kleinen Liegenschaftenunterhalts

Administration

- Wertschätzung gegenüber den freiwilligen Mitarbeitenden durch ein Freiwilligenanlass /-essen als Dank für ihr Engagement

### 5 Ressourcen

#### 5.1 Finanzielle Ressourcen

Es gilt das separate Teambudget.

-

#### 5.2 Infrastruktur

-

Ausserdem gilt für die Räumlichkeiten die separate Veranstaltungs- und Reservationsliste des Teams.

### 5.3 Personelle Ressourcen

Rollen / Aufgaben von Personal	Budget 2026 [%]	Plan 2027 [%]
Teamleitung/ Administration /Kirchgemeindeverwaltung	60	60
Sekretärin Kommunikation	60	60
Sekretär Ressourcen	50	50
Sigristenteam	210	210
Total Personalstellen im Team	380%	380%

Rollen / Aufgaben von Freiwilligen	Budget 2026 [%]	Plan 2027 [%]
Linus Vogel Technik Sundays		
-		
-		

### 5.4 Teamzusammensetzung

Teammitglieder	Budget 2026 [%]	Rolle / Aufgabe
Miriam Zwicky	60	verantwortet Kommunikationskanäle
Markus Büchel	50	verantwortet Finanzverwaltungsabwicklung
Margrit Hugentobler	60	Leitung Sekretariat
-		-
-		-
-		-

### 5.5 Gruppen

Gruppenname	Aufgabe	Verantwortung
Kommunikation	Kommunikationskanäle pflegen	Miriam Zwicky
Sigristenteam	Begleitung von kirchlichen Angeboten und Events	Thomas Schmidt
Betriebsgruppe	Raumvermietung und Kirchenfahrzeug	Margrit Hugentobler
Tontechnik-Gruppe	Bereitstellen Technik an Gottesdiensten und Anlässen	Thomas Schmidt und Damir Dantes

## 6 Besondere Vereinbarungen

Die ausgearbeiteten Leitlinien Kommunikation und zum Datenschutz werden der Kirchenpflege zur Genehmigung vorgelegt.

Die im Teambudget mit einem \* markierten Ausgaben werden der Kirchenpflege gesondert zur Genehmigung vorgelegt.

## 7 Genehmigung

Version	Gremium	Grund
09.09.2025	Kirchenpflege	Erstgenehmigung
-	Geschäftsleitung	-
-	Kirchenpflege	-