

Stellenbeschreibung Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt

Kirchgemeinde	Dietikon, regionaler Einsatz in Geroldswil, Weiningen, Schlieren		
Stelleninhaber /-in		
Arbeitsplatz	Dietikon	Telefon	...
Beschäftigungsgrad	80 bis 100%	Kostenstelle	3506

1 **Bezeichnung der Stelle und Funktion**

Fachmann Betriebsunterhalt

2 **Vorgesetzte Person**

Personelle Unterstellung: Kirchgemeindeschreiber

Fachliche Unterstellung: Kirchgemeindeschreiber

3 **Unterstellte Person**

Folgende Personen sind unterstellt:

--

4 **Stellvertretungen**

wir vertreten von: von Fall zu Fall

Vertritt: von Fall zu Fall

5 **Finanzielle Kompetenzen**

Gemäss der Finanz- und Kompetenzordnung

6 **Standortleitung**

Standort Dietikon

7 **Arbeitszeit / Präsenzzeit**

42Std Woche / 100%

Die jeweilige Arbeitszeit ist mittels Cleartime monatlich zu erheben und der vorgesetzten Stellen unaufgefordert zu melden. Dabei sind Leistungen gemäss vorgegebener Arbeitsliste zu erfassen, und zwar so, dass solche für die Kirchgemeinden Weiningen und Schlieren entsprechend verrechnet werden können.

8 **Gültigkeit der Stellenbeschreibung**

Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Verfügung vom Februar 2025 und tritt mit Beschluss der Kirchenpflege in Kraft.

Die Stellenbeschreibung ist anlässlich des Mitarbeitergespräches (MAG) zu überprüfen und bei Bedarf durch die Kirchenpflege anzupassen.

Der Vorgesetzte

Die Stelleninhaber

Heinrich Brändli

...

reformierte kirche dietikon

Gottesdienst und Kasualien		Stellenprozente: 10%
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung	
<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten, einrichten, schmücken Kirchenraum für alle Gottesdienste und kirchliche Anlässe (Taufen, Hochzeiten, Trauerfeiern, in Zusammenarbeit mit Pfarrpersonen. • Vorbereitung Räumlichkeiten für Kirchenkaffee, Bereitstellung Getränke, Geschirr, Aufräumen. 	Koo mit Pfarrpersonen sowie weiteren Diensten	
<ul style="list-style-type: none"> • Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung der kirchlichen Anlässe. • Mitwirkung Abendmahl. • Rechtzeitige Oeffnung Kirche, inkl. Inspektion ob alles in Ordnung und sauber ist. • Bedienung aller technischen Tools vor/während/nach dem Gottesdienst und den kirchlichen Anlässen. • Begrüssung der Besucherinnen und Besucher, allenfalls Anweisung für Plätze, Hilfestellungen bei gehinderten Besucherinnen und Besucher, Ausgabe Hörhilfen. • Nach Gottesdienst /Kasualien Kollekte sammeln und auf Verwaltung abgeben, Räumlichkeiten aufräumen und abschliessen. • 	Von Fall zu Fall, falls kein Sigristendienst eingeteilt werden kann.	

Veranstaltungen in der Kirchgemeinde		Stellenprozente: 15%
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung	
<ul style="list-style-type: none"> • Einrichten und Vorbereiten der Räumlichkeiten bei kirchlichen Anlässen • Koordination der notwendigen Arbeiten (Vorbereiten, Begleitung, Reinigung) mit dem Tool KOOL, in Absprache auch mit der Verwaltung. • Einrichten der Räume samt Umfeld für Benutzer und Mieter, inklusive Bestuhlung, Schlüsselverwaltung. • Sicherstellung der Vorräte an Getränken, Lebensmittel sowie Verbrauchsmaterial (Geschirr, etc.) • Bei Bedarf und in Absprache mit Mietern, Bereitstellung von Getränken gegen Verrechnung oder Verkauf. • Nach Schluss der Veranstaltung aufräumen, Kontrolle und allfällige Abrechnung für Schäden, Abfallgebühren, a.o. Reinigungsaufwand 	In Koordination mit der Verwaltung	

reformierte kirche dietikon

Unterhalt der Liegenschaften VV	Stellenprozente: 25%
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> • Unterhalt und Überwachung des gesamten kirchlichen Areals und der Gebäude im VV sowie deren technischen Einrichtungen. • Wartung, Pflege, Unterhalt und Kontrolle der technischen Anlagen, Uhrwerk und Geläute gemäss den entsprechenden Handbüchern, Betreuung der Servicedienste. • Fachgerechte und rationelle Reinigung von Gebäuden, Mobiliar, Maschinen und Geräte. • Reinigung aller Räumlichkeiten nach Bedarf bzw. gemäss Vorgaben. • Sachgemässe Pflege und Unterhalt der Umgebung, der Grünanlagen, Wege, Parkplätze. • Fachgerechte Pflege der Grünkulturen und des der Jahreszeit entsprechenden Blumenschmucks in den Gebäuden. • Sorgfältige Pflege und ausreichende Bewässerung der Bepflanzung für ein gepflegtes Erscheinungsbild des gesamten Areals. 	In Koordination mit dem KGS und Facility Management

Arbeitsgebiet: Liegenschaften VV	Stellenprozente: 35%
Aufgaben	Kompetenzen/Verantwortung
<ul style="list-style-type: none"> • Für jeden Anlass Dritter ist die vom Veranstalter gewünschte Bestuhlung/Möblierung gemäss Mietvertrag einzurichten. • Die Benützer sind über die Bedienung der Beleuchtung sowie der technischen Anlagen (Audio) zu instruieren. • Die Schlüsselübergabe ist in Koordination mit der Verwaltung abzudecken. • Vor jedem Anlass ist der Raum zu kontrollieren, inkl. einer Funktionskontrolle aller technischen Einrichtungen. • Verantwortlich für Sauberkeit und sachgemässen Unterhalt der Küchen und deren Einrichtungen - Übergabe dieser an Drittmietler sowie Rücknahme, Meldung aller schadhaften oder fehlenden Einrichtungen. • Beschaffung notwendiger Getränke und Lebensmittelvorräte. • Regelmässige Reinigung Küche und Toiletten gem. Reinigungsplan, inkl. Berücksichtigung Hygienevorschriften. • Auswechseln und Waschen der Tisch-, Hand- und Geschirrtücher nach jeder Veranstaltung. • täglicher Rundgang in allen Gebäuden VV sowie Areal, inklusive Entsorgung von Unrat und Anordnung von ausserordentlichen Arbeiten (zBsp Reinigung). 	Hauptverantwortlich, in Koordination mit der Verwaltung

