



Pflichtenheft für die Sigristin/den Sigristen

Stellenbeschreibung

Das Sigristenamt ist ein kirchlicher Dienst, der gemeinsam mit den anderen Diensten dem Aufbau der Gemeinde dient. Zur Gewährleistung eines angenehmen Hausklimas, einer guten Zusammenarbeit und reibungslosen Veranstaltungsabläufen wirken Sigristen als Informationsdrehscheibe und zentrale Ansprechpartner zwischen Gemeindegliedern und Gästen. Die Sigristin/der Sigrist und deren Vertretung repräsentiert die Kirchgemeinde als Gastgeberin/Gastgeber und pflegt somit eine einladende, loyale «Willkommenskultur». Dieser Stellenbeschrieb ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags.

1. Stellenbezeichnung

Sigristen

- Überwachung des gesamten kirchlichen Areals, sämtlicher Gebäulichkeiten sowie deren Einrichtungen.
- Vorbereiten der Räumlichkeiten für alle Anlässe. Mithilfe bei kirchlichen Handlungen, welche an allen Wochentagen stattfinden können.

2. Unterstellung

- Evangelisch - reformierter Kirchgemeinderat (KGR).
- Kirchgemeinderat Ressort Liegenschaften.
- Gottesdienstlicher Bereich: amtierende Pfarrperson, resp. diensthabende Pfarrperson.

3. Arbeitseinsätze und Stellvertretung

Die vor- und unvorhergesehenen Arbeitseinsätze sind mit der Sigristen Stellvertretung und dem für das Ressort Liegenschaften zuständigen Kirchgemeinderat zu koordinieren.

4. Aufgaben

4.1. Kirchliche Anlässe: Gottesdienste, Trauungen, Taufen, Abdankungen, Feiern etc., (eventuell auch in Zusammenarbeit mit dem KGR)

- Wenn nichts anderes vereinbart, muss die Sigristin/der Sigrist 60 Minuten vor dem Einläuten präsent sein.
- Vorbereitung der Räume für alle kirchlichen Handlungen. Präsenz und Mithilfe nach Weisungen der diensthabenden Pfarrperson.
- Vorgängig sind folgende Aufgaben auszuführen:

Mikrofon bereitstellen, Kerze anzünden, Lieder-Nummern stecken, für genügend Licht sorgen, läuten nach der Läutordnung. Taufgeschirr richten (Warmwasser verwenden), Abendmahlsgeräte bereitstellen sowie für Brot und Traubensaft sorgen, Heizung betätigen, Blumenschmuck je nach Festivität, in Absprache mit der Pfarrperson.

- Besucher zuvorkommend empfangen, Gesangsbuch/Liedblatt verteilen
- Begleitung des Gottesdienstes und diskrete Hilfestellung in Absprache mit der diensthabenden Pfarrperson.
- Für Ruhe und Ordnung in und um die Kirche sorgen.
- Opferstöcke leeren (Kollekten beschriften).
- Vorbereitung und Mithilfe/Betreuung der Apéro's und Kirchenkaffee's.
- Nach den Veranstaltungen sämtliche Gerätschaften reinigen und versorgen und die Räumlichkeiten wieder in Ordnung bringen.
- Bei kirchlichen Anlässen ist die persönliche Anwesenheit Pflicht.
- Öffnen und schliessen sämtlicher kirchlichen Räume nach Bedarf (Kirche muss jeden Morgen geöffnet und jeden Abend geschlossen werden, nach Absprache mit Pfarrperson)

4.2. Organisation / Belegungsplan externe Nutzer / Mieter, (Vorträge, Kurse, Proben etc,)

- Anfragen für die Benützung der kirchlichen Räumlichkeiten werden vom Sekretariat der Kirchgemeinde koordiniert und rechtzeitig an die Sigristin/den Sigristen oder deren Vertretung weitergeleitet.
- Die Sigristin/der Sigrist leitet allfällige andere Anfragen an die entsprechenden Stellen weiter (Pfarrperson und an das Sekretariat).
- Die Organisation liegt bei der Sigristin/dem Sigristen oder deren Vertretung. Sie/er trägt gegenüber dem KGR die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf.
- Erreichbarkeit: Eine lückenlose Erreichbarkeit muss gesichert sein. (Telefonbeantworter, E-Mail, Natel). Bei Anfragen schnelle Rückantwort.
- Vorbereiten der Räume für private Veranstaltungen nach Anweisungen der Pfarrperson, KGR oder Sekretariats. Bereitstellen der Räume, inkl. Küche, der Geräte und Getränke etc. entsprechend den Wünschen der Veranstalter.
- Mit Veranstaltern von privaten Anlässen wird die Schliessung in Eigenverantwortung abgesprochen. Bei diesen Anlässen ist eine Präsenz während der Veranstaltung nicht erforderlich. Telefonische Erreichbarkeit ist sicher zu stellen.

5. Leistungsnormen / Kompetenzen

- Reinigung aller Räumlichkeiten nach Bedarf. Gründlichere Reinigung 1 x pro Woche. Auf tadellose Sauberkeit von Küche und WC-Anlagen, gemäss den kantonalen Hygienevorschriften, ist speziell zu achten.
- Regelmässiger Kontrollgang durch die Gebäulichkeiten und das gesamte Areal.
- Alle Räume sind regelmässig zu lüften.
- Pflege der Bepflanzungen für eine einwandfreie Präsentation des gesamten Areals. Pflege der Pflanzen in den Gebäuden.

- Verschiedene Einkäufe wie Lebensmittel, Putzmittel, allgemeine Verbrauchsmaterialien, Kerzen, Sicherungen, Glühbirnen, Blumen liegen in der Kompetenz der Sigristin oder in Absprache der Stellvertretung.
- Einhaltung der Parkordnung.
- Unterhalt und Pflege von Reinigungsmaschinen und Geräten.
- Jährliche Grossreinigung sämtlicher öffentlich zugänglicher Räume. Personal kann beigezogen werden.
- Bei winterlichen Verhältnissen ist dafür zu sorgen, dass eine sichere Zufahrt und sichere Gehwege gewährleistet sind.
- Alle Störungen/Schäden inkl. an den Anlagen sind dem KGR Liegenschaften und dem Sekretariat zu melden.

6. Schlussbestimmungen

- Die Sigristin/der Sigrist untersteht der beruflichen Schweigepflicht. Das gute Einvernehmen und eine fruchtbare Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten erfordert optimale gegenseitige Information, Wille zur Kooperation und gegenseitigen Toleranz.
- Die Einhaltung der kantonalen feuerpolizeilichen und SUVA-Bestimmungen fällt in den Verantwortungsbereich der Sigristen und deren Stellvertretung.
- Über die geleisteten Arbeitstage ist Buch zu führen.
- Rückmeldungen zur Budgetplanung sind erwünscht.
- Auf gegenseitigen Wunsch findet ein jährliches Mitarbeitergespräch statt.
- Anregungen und Verbesserungsvorschläge sind willkommen.
- Die Teilnahme an einberufenen Team-Sitzung ist obligatorisch.

Das vorliegende Pflichtenheft nimmt keine Vollständigkeit in Anspruch. Es soll in erster Linie als Einstieg in die Sigristenarbeit dienen. Das Pflichtenheft wird periodisch angepasst und Erfahrungen werden miteinbezogen.

Brunnen,

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde
Brunnen – Schwyz

Juli 2025