



## Checkliste Einarbeitungsplan für ?????

### Vorprozess

Wahl einer Wahlkommission durch KGR		
Stelleninserate (mind. 1x im Anzeiger Region Bern, Bantigerpost, Reformierte Presse inkl. Online-Schaltung, Online-Stellenbörse des Diakonieverbandes)		
Bewerbungsschlussstermin		
Durchsicht der Bewerbungen durch Wahlkommission		
Vorstellungsgespräche		
Vorstellen und Wahl durch KGR		

### Arbeitsbeginn

Datum, Zeit, Ort: \_\_\_\_\_

#### Räume

Büro		
Pavillon + Spielplatz		
Kirchgemeindehaus		
Kirche		
Wichtiges in Ostermündigen (Gemeindeverwaltung, Paperlapap, Pfarrhäuser, Altersheime)		
Einträge für Raumreservierungen		
Cerberus-Anlage und Standort Feuerlöschdecke und Feuerlöscher		

#### Computer

Winstar		
Arbeitszeiterfassung		
Vorlagen (bewegt, Brief, Protokoll, Notizzettel, Abrechnung, Fax)		
Emailadresse „refmundigen.ch“ einrichten		
Emailweiterleitung oder –Zuweisung einrichten		
Benutzerprofil auf dem Server einrichten		

Berechtigungen überprüfen		
Gruppenzugehörigkeit im globalen Adressverzeichnis zuweisen		
PC-Ausbildung organisieren		

### Arbeitsinhalte

Akten, Bücher, Adressen		
Konzept Freiwilligenarbeit		

### Datenplan/Struktur

Daten Kollegium		
Daten Kirchgemeinderat		
Daten Departement		
Daten Sozialtätige in Ostermundigen		
Daten Diakonatskapitel		
Daten Retraite		
Konstituierung Kirchgemeinderat		
Adress- und Behördenverzeichnis		
Pflichtenheft Departement		
Kompetenzen erklären von KGV, KGR, Departement, Kollegium, Kommission, (Organigramm verwenden)		

### Geräte

Kopierer KGH		
Videoprojektor		
Verstärkeranlage KGH		
Telefonbeantworter		
Diaprojektor		
Laptop		
Fax		
Regelung private Nutzung der Geräte		

### Finanzielles

Postcard organisieren + Vertrag unterschreiben + Vorgehen erklären		
Vollmachten für Konti		
Ablauf Abrechnungen, Kontierungssystem, Budget, Abrechnungsformular		
Dokument abgeben „Erklärungen über den Ablauf des dezentralen Postchequenkonto“		
Bei Familien: Daten für Familien-/Kinderzulagen an Erich Burri melden		
AHV-Karte + Lohnkonto + Geburtsdatum an Erich Burri senden/melden		
5 Einzahlungsscheine für Sekretariat Kirchgemeinderat verlangen (Sitzungs-		

geld		
Spesenregelung		

### Reglemente

Entschädigungsverordnung		
Finanzablaufweisung		
Anlageverordnung		
Personalreglement		
Personalverordnung		
Jugendarbeitsfondsreglement		
Erwachsenfondsreglement		
Fürsorgefondsreglement		
Organisationsreglement		
Leitbild		

### Öffentlichkeitsarbeit

Aushangsystem Kirche/Kirchgemeindehaus/Pavillon		
Begrüssung Neuzuzüger		
Bewegt (Eingabefrist, Vorlage, Tafel)		
Kurze Begrüssung in „bewegt“		
Nach 100 Tagen Interview in „bewegt“		
Begrüssung im Gottesdienst		
Hinweise bei Veranstaltungen wegen der Versicherungsfrage		
Angaben für Rückseite von „bewegt“ an Redaktionsteam		
Mutation auf Website		
Mutation im Telefonbuch		
Öffentlichkeitsarbeit allgemein erklären (Herstellung der Flyer, wo inserieren, wo Werbung machen etc)		
Bei SDM: Mutationsmeldung an Kantonalkirche		
Visitenkärtli		

### Diverses

Arbeitsvertrag		
Kopie Arbeitsvertrag an Erich Burri		
Stellenbeschrieb anpassen, abgeben, genehmigen lassen		
Begrüssungsblumen		
Schlüssel für Büro		
Supervision		
Personen vorstellen		
Führungshandbuch		
Fächli in Sekretariat anschreiben lassen		
Ausweis als kirchlicher Mitarbeiter erstellen inkl. Foto (Hinweis auf Rabatt)		

Dorfplan für Nichtansässige abgeben		
Schulwarten-Angebot vorstellen		
Hinweis auf Büromaterialschrank in Sekretariat + Möglichkeit auf Briefmarkenbezug		
Ergänzung auf Liste für Geburtstage/Jubiläen, Konstituierung und Stellenplan		
Umgang mit Datenschutzbestimmung		

### Nach 2 Monaten Arbeitszeit

Kässeli, Bankbüchlein, Budget und Finanzabläufe nochmals erklären		
Probezeitgespräch		

### Arbeitsschluss

Kopie Kündigung an Erich Burri		
Empfangsbestätigung der Kündigung senden		
Information an alle Angestellten und KGR-Mitglieder		
Geschenk von KGR abmachen		
Zeugnis ab Kündigung ausstellen		
Postcard zurückgeben		
Vollmachten bei allfälligen Konti löschen		
Persönliche Post abmelden		
Die persönliche Prägung des Büros entfernen und eine sachliche Ausgangslage für die nachfolgende Person herstellen		
Termin für offizielle Büroübergabe abmachen		
Kirchenausweis retour		
Schlüssel retour		
Adresswechsel wo möglich bereits veranlassen		
Adressänderung an Erich Burri melden wegen Lohnausweis Ende Jahr		
Pensionskasse abklären		
Saldo von allfälligen Konti und Kassen mit Übergabeprotokoll übergeben		
Rückzahlungspflicht Weiterbildung abklären		
Mailaccount löschen oder anders umleiten		
Verabschiedung in der Kirche		
Organisation eines Verabschiedungsapéros während dem Kirchenkaffee		
Adresse löschen in Website und auf		

Rückseite von „bewegt“		
Adresse löschen in Pfarrkalender		
Adresse löschen in Tf-Buch		
Streichung auf Liste Geburtstage/Jubiläen, Konstituierung und Stellenplan		

16. Juni 2005 / ph