

# Wir freuen uns über Bewerbungen:

## 1. Leitung des Jugendbereichs in Vollzeit



Seit vielen Jahren bildet die missionarisch ausgerichtete Kinder- und Jugendarbeit einen wichtigen Schwerpunkt unseres lebendigen Gemeindelebens. Die Arbeit mit Kindern ist als eigenständiger Gemeindebereich organisiert und wird ebenfalls haupt- bzw. nebenamtlich geleitet.

Die Einladung zum Glauben an Christus und die persönliche Begleitung auf diesem Weg ist ein wichtiges Grundanliegen der Jugendarbeit. Ebenso wichtig ist uns, dass Jugendliche in der Gemeinde ein Zuhause finden und in die Gesamtgemeinde hineinwachsen.

Infos zu den Bereichen der Jugendarbeit finden sich auf dieser Homepage. Die ausführliche Stellenausschreibung findest Du [hier](#).

## 2. Küsterdienst



Der Küsterdienst in einer Gemeinde ist ein wichtiger Teil des Gemeindeaufbaus – denn sein Anliegen ist es vor allem, Menschen in den Räumlichkeiten willkommen zu heißen und sie auch auf diese Weise etwas von Gottes Liebe spüren zu lassen. Das hat sowohl eine kreative und gestaltende Seite als auch eine praktische, organisatorische und versorgende Ebene. *Wichtig ist uns dabei auch, dass eine persönliche Verbindung zu unserem Gemeindeleben besteht und dabei unser [Gemeinde-Leitbild](#) mitgetragen und durch diese Arbeit aktiv unterstützt wird.*

Unser Presbyterium hat sich mit verschiedenen Möglichkeiten beschäftigt, wie dieser Arbeitsbereich

künftig aussehen kann.

- **VARIANTE A** ist eine **halbe Stelle** (19 Std./Woche), die mit *einer* Person alle Bereiche abdeckt (**ab 1.Juni**; eine örtliche Nähe zur Christuskirche wäre hier sehr von Vorteil)
  
- **VARIANTE B** Eine andere Möglichkeit ist eine **Aufteilung auf verschiedene Menschen**, die entweder als ein *kleines ehrenamtliches Team* oder als ein *Minijob* oder über eine *Ehrenamtspauschale* jeweils **einen** der 5 großen Bereiche verantworten und mit ihren Gaben weiterentwickeln:

Die Arbeit umfasst folgende Bereiche:

1. **Küstertätigkeiten** (sonntags, rund um unsere Gottesdienste – hier gibt es bereits auch ein kleines Team)
2. **Hausmeister-Tätigkeiten** (zeitlich flexibel): technische Betreuung und Anfragen, kleine handwerkliche Aufgaben, ggf. Kontakt zu Handwerkern
3. **Hauswirtschaftliche Betreuung** (auch während der Woche vor Ort nötig): Rund um Küche und Versorgung, Kontakt zur Reinigungsfirma
4. **Organisations-Aufgaben** (auch während der Woche, z.T. ggf. auch von Zuhause möglich): Orga der Raumbelagungen, Kommunikation mit Gemeinde und Mitarbeitenden, div. Absprachen, Bestellungen
5. **Gestaltungs-/Willkommens-Aufgabe** (vor Ort; auch während der Woche): Vorbereitung und Gestaltung unserer Räumlichkeiten

**Anfragen** und kurze *formlose* Bewerbung (mit kurzer Angabe der bisherigen Erfahrungen und Kompetenzen) an Matthias Clever ([clever@rupelrath.de](mailto:clever@rupelrath.de))

### **3. Minijob im Gemeindebüro**



- **Beginnn:** ab Mai oder später.
- **Zeitungfang:** 6 Std./Woche als geringfügige Beschäftigung (Minijob) beim Förderverein
- **Arbeitszeiten:** weitgehend flexibel und z.T. auch als Homeoffice möglich; mind. einen Präsenz-Tag im Gemeindebüro.
- **Voraussetzung:** *Fortgeschrittene* und aktuelle EDV/IT-Kenntnisse, eigenständige und effektive Arbeitsweise und eine persönliche Verbindung mit dem Rupelrather Gemeindeleben.

Eine wichtige Seite, die in unserer Gemeindearbeit nicht so sichtbar ist, ist die Arbeit im Gemeindebüro. Es geht um ein breites Spektrum:

- Rund um die Taufen und Beerdigungen, Trauungen und Konfirmationen gibt es hier manches an Schreibarbeit, Kommunikation und vor allem Datenverarbeitung zu erledigen.
- Die Gemeindetermine und Informationen von den Abkündigungen über den Gemeindebrief bis hin zur Homepage gehen über diesen Tisch und in den PC und online.
- Unsere Mitarbeitenden-Datenbank und die Besuchsdienst-Listen sind hier angesiedelt
- ebenso wie die kleinen Anliegen und Anfragen, die per Mail oder Telefon hier ankommen.
- Dazu manche „gemischten“ Themen, die es büroseitig zu bearbeiten gibt.

**Anfragen** und kurze *formlose* Bewerbung (mit kurzer Angabe der bisherigen Erfahrungen und Kompetenzen) an Matthias Clever ([clever@rupelrath.de](mailto:clever@rupelrath.de))