

Stellenbeschreibung der Sekretariatsstelle für das Pfarramt der Kirchengemeinde X

Stand: 01.03.2017

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 1 | Organisatorische Eingliederung der Stelle | | |
| 1.1 | Anstellungsträger | | |
| 1.2 | Bezeichnung der Stelle | | |
| 1.3 | Organisationseinheit | | |
| 1.4 | Unterstellung | | |
| | Dienstvorgesetzte/r | | |
| | Dienstvorgesetzte/r im Vertretungsfall | | |
| | Fachvorgesetzte/r | | |
| 1.5 | Überstellung | | |
| | Ständig unmittelbar unterstellt | | |

| | | | |
|----------|--|-----------------|-------|
| 2 | Arbeitszeit/Beschäftigungsgrad/Öffnungszeiten | | |
| 2.1 | Wöchentliche Arbeitszeit: | Stunden/Minuten | |
| | davon für Kernaufgaben Nr. 6A | Stunden/Minuten | 00:00 |
| | für erweiterte Aufgaben Nr. 6B | Stunden/Minuten | 00:00 |
| 2.2 | Beschäftigungsgrad von 2.1 nach derzeitiger tariflicher Wochenarbeitszeit in % | | |
| 2.3 | Öffnungszeiten Pfarrbüro bzw. Gemeindebüro | | |

| | | | |
|----------|-----------------------------|--|--|
| 3 | Stellvertretung | | |
| 3.1 | Stelleninhaber/in vertritt: | | |
| | wahrzunehmende Aufgaben: | | |
| 3.2 | wird vertreten von: | | |
| | wahrzunehmende Aufgaben: | | |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 4 | Ziele der Stelle | | |
| | <p>Der/die Stelleninhaber/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorgt in eigener Verantwortung für eine zuverlässige Erledigung der übertragenen Aufgaben, - schafft durch ihre Verwaltungskompetenz Entlastung und Freiräume für Verkündigung, Seelsorge und Dienst an der Gemeinde, - ist oft erste Anlaufstelle für Menschen, die den Kontakt zur Gemeinde suchen und bestimmt damit wesentlich das äußere Erscheinungsbild und innere Klima der Gemeinde, - ist Informations- und Kommunikationszentrale der Gemeinde und stärkt dadurch die Gemeindearbeit und das Engagement der Gemeindemitglieder. <p>Weitere Ziele:</p> | | |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 5 | Erforderliche berufliche Qualifikation(en) und Erfahrung(en) | | |
| | Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen | | |

| 6 | Aufgabenbeschreibung (In der rechten Spalte grau hinterlegte Felder ausfüllen, falls zutreffend. Zusätzliche Angaben in der unteren Spalte, nur wenn notwendig) | wöch. Std.:Min. |
|-----|---|-----------------|
| 6A | Kernaufgaben nach 6.1 bis 6.4 insgesamt wöchentlich | 00:00 |
| 6.1 | Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens | 00:00 |
| | Telefondienst soweit nicht den nachfolgenden Aufgaben zuzuordnen | |
| | Empfang und Betreuung von Besuchenden | |
| | Zuarbeit und Unterstützung für Gottesdienste und Veranstaltungen | |
| | Weiterleitung von Liedern an Organisten | |
| | Koordination der Kirchendiener- und Organistendienste (Lieder, Einsatzplan etc.) | |
| | Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Einlad., Tagesordnung, Protokolle etc.) | |
| | Führen von Raumbelagungsplänen | |
| | | |
| 6.2 | Gemeindegliederverwaltung | 00:00 |
| | Pflege, Bearbeitung und Verwaltung des kirchlichen Meldewesens (DaviP) | |
| | Erstellen von Listen, Auswertungen und Verzeichnissen | |
| | Verwaltungsmäßige Vor- und Nacharbeit der Kasualien (Taufen, Konfirmation etc.) | |
| | Mitwirkung bei der Führung von Kirchenbüchern | |
| | selbständige Führung der Kirchenbücher | |
| | Ausstellen von pfarramtlichen Bescheinigungen | |
| | Erstellen von Statistiken | |
| | | |
| 6.3 | Buchhaltung und Finanzen | 00:00 |
| | Mitwirkung bei der Führung der Pfarramtskasse | |
| | selbständige Führung der Pfarramtskasse | |
| | Abrechnung von Freizeiten | |
| | Abrechnen von Kollekten, Sammlungen, Opfern, Spenden | |
| | Erstellen von Spendenbescheinigungen | |
| | Abrechnen von Projekten und Veranstaltungen (z. B. Freizeiten, Konzerte, Gemeindefeste) | |
| | Bearbeiten von Rechnungen (z. B. sachliche und rechnerische Prüfung, Vorlage zur Kassenanordnung und Weiterleiten an VSA) | |
| | Abstimmung, Koordination von Daten / Unterlagen mit dem VSA | |
| | Erledigung der folgenden Bankgeschäfte: | |
| | | |
| 6.4 | Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten | 00:00 |
| | Dokumentenerstellung und Versand | |
| | Bearbeiten von Schriftverkehr (Briefe, E-Mails) nach Weisung (z.B. nach Diktat) | |
| | Selbständige Bearbeitung von Schriftverkehr | |
| | allgemeine Schreivarbeiten und Fotokopien | |
| | Erstellen von Listen (Verteiler, Telefonlisten, Geburtstagslisten) | |
| | Koordination des Versands des Gemeindebriefes | |
| | | |
| | Terminkoordination | |
| | Pflege und Koordination der Termine | |
| | Beantwortung von Terminanfragen, Terminabsprachen gegenüber Dritten | |
| | Führen von Dienstplänen, Urlaubslisten etc. | |
| | Selbständiges Führen von Terminkalendern u. Überwachen der Termine für folgende Personen: | |
| | | |
| | Weitergabe / Eintragung von Terminen an Medien | |
| | Führen von Wiedervorlagen | |
| | | |

| | | |
|------------|--|--------------|
| | Personal | |
| | Vorbereitung von Unterlagen für VSA und MAV | |
| | Weiterleitung von Unterlagen an Mitarbeitende | |
| | Bearbeiten folgender Versicherungsangelegenheiten mit Schadensmeldung: | |
| | | |
| | | |
| | Beschaffung und Materialverwaltung | |
| | Beschaffen und Bestellen von Büromaterial, Putzmitteln etc. | |
| | Verwalten von Materialien (Druckerzeugnisse, Vordrucke, etc.) | |
| | Verwalten und Verwahren folgender Schlüssel: | |
| | (z.B. für Pfarramtskasse, Gemeindebüro) | |
| | Betreuung und einfache Wartung folgender Bürogeräte: | |
| | (z. B. Beamer, Kopierer, Fax, Drucker, Anrufbeantworter) | |
| | Schriftgutverwaltung | |
| | Ablage der Akten nach Aktenplan | |
| | Ablage der Personalakten nach Personalaktenverordnung | |
| | Archivierung | |
| | Aktenvernichtung | |
| | | |
| 6B | Erweiterte Aufgaben nach 6.5 bis 6.8 insgesamt wöchentlich | 00:00 |
| 6.5 | Organisation des Gemeindelebens | 00:00 |
| | Organisation von Festen | |
| | Aufgaben für Gemeindegruppen/ -kreise | |
| | | |
| 6.6 | Öffentlichkeitsarbeit | 00:00 |
| | Inhaltliche Mitwirkung bei der Erstellung des Gemeindebriefs | |
| | Pflege der Homepage | |
| | Schaukastengestaltung | |
| | | |
| 6.7 | Bau- und Gebäudemanagement | 00:00 |
| | Kommunikation mit Handwerkern | |
| | Vermietung von Räumen (auch Gemeindehaus) | |
| | Raum- und Schlüsselübergabe | |
| | Veranlassen von Reparaturen | |
| | Einweisen von Handwerkern | |
| | Abnahme von Reparaturarbeiten | |
| | Gebäudeverwaltung | |
| | Nebenkostenabrechnung | |
| | Bearbeiten von Mieterangelegenheiten | |
| | | |
| 6.8 | Spezielle Verwaltungsaufgaben | 00:00 |
| | Geschäftsführungsaufgaben für die Kirchengemeinde | |
| | Buchhaltung für KiTa | |
| | KiTa-Betrieb / Kindergartenbeitragseinzug | |
| | Buchhaltung für andere Einrichtungen (Fördervereine etc.) | |
| | | |

