

## Stellenbeschreibung der Pfarrsekretärin für das Pfarramt

<b>1</b>	<b>Organisatorische Eingliederung der Stelle</b>	
1.1	Anstellungsträger	
1.2	Bezeichnung der Stelle	
1.3	Organisationseinheit	
1.4	<b>Unterstellung</b>	
	Dienstvorgesetzte/r	
	Dienstvorgesetzte/r im Vertretungsfall	
	Fachvorgesetzte/r	
1.5	<b>Überstellung</b>	
	Ständig unmittelbar unterstellt ist/sind	

<b>2</b>	<b>Arbeitszeit/Beschäftigungsgrad/Öffnungszeiten</b>	
2.1	Wöchentliche Arbeitszeit:	Stunden/Minuten
	davon für Kernaufgaben Nr. 6A	Stunden/Minuten
	für erweiterte Aufgaben Nr. 6B	Stunden/Minuten
2.2	Beschäftigungsgrad von 2.1 nach derzeitiger tariflicher Wochenarbeitszeit	%
2.3	Öffnungszeiten des Pfarrsekretariats/Gemeindebüros	

<b>3</b>	<b>Stellvertretung</b>	
	Der/die Stelleninhaber/in	
3.1	vertritt	
	wahrzunehmende Aufgaben	
3.2	wird vertreten von	
	wahrzunehmende Aufgaben	

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

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

6	Aufgabenbeschreibung	wöch. Std./Min
<b>6A</b>	<b>Kernaufgaben nach 6.1 bis 6.4 insgesamt wöchentlich</b>	
<b>6.1</b>	<b>Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens</b>	
	<input type="checkbox"/> Telefondienst	
	<input type="checkbox"/> Empfang und Betreuung von Besuchern	
	<input type="checkbox"/> Zuarbeit und Unterstützung für Gottesdienste und Veranstaltungen	
	<input type="checkbox"/> Weiterleitung von Liedern an Organisten	
	<input type="checkbox"/> Koordination der Kirchendiener- und Organistendienste (Lieder, Einsatzplan etc.)	
	<input type="checkbox"/> Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (Einladungen, Tagesordnung, Protokolle etc.)	
	<input type="checkbox"/> Führen und Überwachen von Terminkalendern und Raumbellegungsplänen	
	<input type="checkbox"/> Weitere Delegation in diesem Bereich:	
	<input type="checkbox"/>	

<b>6.2</b>	<b>Gemeindegliederverwaltung</b>	
	<input type="checkbox"/> Pflege, Bearbeitung und Verwaltung des kirchlichen Meldewesens (DaviP)	
	<input type="checkbox"/> Erstellen von Listen, Auswertungen und Verzeichnissen	
	<input type="checkbox"/> Verwaltungsmäßige Vor- und Nacharbeit der Kasualien (Taufen, Konfirmation, Trauungen, Beerdigungen)	
	<input type="checkbox"/> Führen der Kirchenbücher	
	<input type="checkbox"/> Ausstellen von pfarramtlichen Bescheinigungen	
	<input type="checkbox"/> Erstellen von Statistiken	
	<input type="checkbox"/>	

<b>6.3</b>	<b>Buchhaltung und Finanzen</b>	
	<input type="checkbox"/> Führen der Pfarramtskasse	
	<input type="checkbox"/> Bearbeiten von Rechnungen (z. B. Erfassen, sachliche und rechnerische Prüfung, Vorlage zur Kassenanordnung und Weiterleiten an VSA)	
	<input type="checkbox"/> Abrechnen von Kollekten, Sammlungen, Opfern, Spenden	
	<input type="checkbox"/> Erstellen von Spendenbescheinigungen	
	<input type="checkbox"/> Abrechnen von Projekten und Veranstaltungen (z. B. Freizeiten, Konzerte, Gemeindefeste etc.)	
	<input type="checkbox"/> Abstimmung, Koordination von Daten / Unterlagen mit dem VSA	
	<input type="checkbox"/> Erledigung der folgenden Bankgeschäfte:	
	<input type="checkbox"/>	

<b>6.4</b>	<b>Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten</b>	
	<b>Dokumentenerstellung und Versand</b>	
	<input type="checkbox"/> Bearbeiten von beauftragtem Schriftverkehr (Briefe, E-Mails; nach Diktat oder selbständig)	
	<input type="checkbox"/> allgemeine Schreibebeiten und Fotokopien	
	<input type="checkbox"/> Erstellen von Listen (Verteiler, Telefonlisten, Geburtstagslisten)	
	<input type="checkbox"/> Koordination des Versands des Gemeindebriefes	
	<input type="checkbox"/>	

6.4 weiter auf Seite 3

<b>Terminkoordination</b>		<b>wöch. Std./Min</b>
<input type="checkbox"/>	Pflege und Koordination der Termine	
<input type="checkbox"/>	Beantwortung von Terminanfragen, Terminabsprachen gegenüber Dritten	
<input type="checkbox"/>	Führen von Dienstplänen, Urlaubslisten etc.	
<input type="checkbox"/>	Führen von Terminkalendern für folgende Personen:	
<input type="checkbox"/>	Weitergabe / Eintragung von Terminen an Medien	
<input type="checkbox"/>	Führen von Wiedervorlagen	
<input type="checkbox"/>		
<b>Personal</b>		
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung von Unterlagen für VSA und MAV	
<input type="checkbox"/>	Weiterleitung von Unterlagen an Mitarbeitende	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten folgender Versicherungsangelegenheiten:	
<input type="checkbox"/>		
<b>Beschaffung und Materialverwaltung</b>		
<input type="checkbox"/>	Beschaffen und Bestellen von Büromaterial, Putzmitteln etc.	
<input type="checkbox"/>	Verwalten von Materialien (Druckerzeugnisse, Schriftenbestand, Vordrucke, Kopiervorlagen, Schlüssel etc.)	
<input type="checkbox"/>	Betreuung und einfache Wartung von Bürogeräten (Beamer, Kopierer, Fax, Drucker, PV, Anrufbeantworter)	
<input type="checkbox"/>		
<b>Schriftgutverwaltung</b>		
<input type="checkbox"/>	Ablage der Akten nach Aktenplan	
<input type="checkbox"/>	Ablage der Personalakten nach Personalaktenverordnung	
<input type="checkbox"/>	Archivierung	
<input type="checkbox"/>	Aktenvernichtung	
<input type="checkbox"/>		
<b>Sonstiges</b>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<b>6B</b>	<b>Erweiterte Aufgaben nach 6.5 bis 6.8 wöchentlich insgesamt Std./Min</b>	
<b>6.5</b>	<b>Organisation des Gemeindelebens</b>	
<input type="checkbox"/>	Vermietung von Räumen	
<input type="checkbox"/>	Organisation von Festen	
<input type="checkbox"/>	Aufgaben für Gemeindegruppen/-kreise	
<input type="checkbox"/>		

<b>6.6</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	
<input type="checkbox"/>	Inhaltliche Mitwirkung bei der Erstellung des Gemeindebriefs	
<input type="checkbox"/>	Pflege der Homepage	
<input type="checkbox"/>	Schaukastengestaltung	
<input type="checkbox"/>		

<b>6.7</b>	<b>Bau- und Gebäudemanagement</b>	
<input type="checkbox"/>	Kommunikation mit Handwerkern	
<input type="checkbox"/>	Vermietung von Räumen	
<input type="checkbox"/>	Raum- und Schlüsselübergabe	

<input type="checkbox"/>	Veranlassen von Reparaturen	
<input type="checkbox"/>	Einweisen von Handwerkern	
<input type="checkbox"/>	Abnahme von Reparaturarbeiten	
<input type="checkbox"/>	Gebäudeverwaltung	
<input type="checkbox"/>	Nebenkostenabrechnung	
<input type="checkbox"/>	Bearbeiten von Mieterangelegenheiten	
<input type="checkbox"/>		

<b>6.8</b>	<b>Spezielle Verwaltungsaufgaben</b>	
<input type="checkbox"/>	Buchhaltung für KiTa	
<input type="checkbox"/>	KiTa-Betrieb	
<input type="checkbox"/>	Buchhaltung für andere Einrichtungen (Fördervereine etc.)	
<input type="checkbox"/>		

<b>7</b>	<b>Besondere Befugnisse</b>	
7.1	Unterschriftsbefugnisse und andere Befugnisse	
	in der Außenvertretung:	
	im internen Bereich:	
7.2	Weisungsbefugnisse:	

**8 Gefährdungsbeurteilung**  durchgeführt (s. Anlage 1)

**9 Personalwirtschaftliche Angaben**

9.1 Stellenbeschreibung im Benehmen mit dem Ältestenkreis erstellt von:

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Fachvorgesetzte/r

9.2 Die Stellenbeschreibung tritt in Kraft am:  
Nächste Überprüfung der Stellenbeschreibung am:

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

9.3 Kenntnisnahme der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Ich habe die von mir regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten gemäß vorliegender Stellenbeschreibung zur Kenntnis genommen.  
Darüber hinaus erhalte ich die für das Tätigkeitsgebiet relevanten Informationen von der/dem zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig und der Situation angemessen.  
Mir ist darüber hinaus bekannt, das ich verpflichtet bin, relevante Informationen der/dem zuständigen Vorgesetzten rechtzeitig und der Situation angemessen weiterzugeben und auf Weisung der/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu meinem Tätigkeitsgebiet gehören oder sich aus der dienstlichen/betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Stelleninhaber/in

9.4 Kenntnisnahme der/des Vorsitzenden des Kirchengemeinderats, wenn nicht mit der/dem Dienstvorgesetzten identisch:

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Vorsitzende/Vorsitzender