

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 Gemeindegemeinschaft und das Engagement der Gemeindeglieder. <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.)	

