

Empfehlung an die Kirchengemeinden zur Erstellung einer Dienstanweisung für Pfarramtssekretariate

Aufgabenprofil

A. Bei einem Minimum an Stunden:

Aktenablage und Schriftgutverwaltung
Amtshandlungsverzeichnisse führen bzw. dem Kirchenregisteramt zuarbeiten
Besucher empfangen, Auskünfte erteilen, Kontakte vermitteln
Büromaterial verwalten und nachbestellen
Meldewesen bearbeiten
Mitwirkung bei der Erstellung und ggfs. Versand des Gemeindebriefes
Schriftverkehr bearbeiten, ggf. selbständig erledigen
Statistiken erstellen
Technische Geräte im Büro überwachen und betreuen
Teilnahme an regelmäßigen Büro- Dienstgesprächen
Telefongespräche vermitteln oder selbständig erledigen
Unterlagen zu Kasualien bearbeiten und Urkunden erstellen
Veranstaltungstermine veröffentlichen (ggf. in der Homepage aktualisieren)
Zuarbeit bei regelmäßigen Festen und Aktionen (z. B. Sammlungen)
Zuarbeit bei Visitationen, Kirchenwahlen und besonderen Anlässen in der Gemeinde
Zuarbeit zu den Gottesdiensten

B. Bei einem standardmäßigen Stundendeputat kommen hinzu:

Einladung zu und Vorbereitung von Sitzungen des Kirchengemeinderats (o. ä.)
Führung Portokasse bzw. kleine Vorschusskasse
Gemeindekalender führen und überwachen
Gottesdienstpläne zusammenstellen und verteilen
Schaukästen und Schriftenstände aktualisieren
Sitzungsprotokolle des Kirchengemeinderats fertig stellen und archivieren
Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Einrichtungen in der Gemeinde (wie Kindergarten, Diakoniestation, Vermietung von Gemeinderäumen)

C. Bei entsprechend mehr Stunden kann (in Auswahl) hinzu kommen:

Gemeindebrief erstellen
Gestaltung der Homepage bzw. des Schaukastens
Mitarbeitende mit technischen und logistischen Mitteln unterstützen
Protokollführung bei Sitzungen des Kirchengemeinderats (o. ä.) im Ausnahmefall
Zuarbeit bei Bezirksaufgaben des Dienstvorgesetzten
Zuarbeit bei Religionsunterricht des Dienstvorgesetzten

Anmerkungen

1. Um die notwendigen Verwaltungsaufgaben erledigen zu können, wird dringend zur Festlegung von Kontaktzeiten geraten, damit Publikumsverkehr und Telefondienst gebündelt werden können.
2. Sollten in einer Gemeinde weitere, oben nicht aufgeführte Aufgaben anfallen und vom Pfarramtssekretariat ausgeführt werden, müssen diese im Zeitdeputat berücksichtigt oder gegen andere Aufgaben des Katalogs ausgetauscht werden.
3. Das hier aufgeführte Aufgabenprofil wurde aufgrund einer repräsentativen Umfrage ermittelt. Dabei wurde auch berücksichtigt, dass die aufgelisteten Aufgaben entweder täglich, wöchentlich, monatlich oder auch nur hin und wieder im Jahr anfallen.

Diese Empfehlung wurde erarbeitet von der Arbeitsgruppe Pfarramtssekretärinnen des Verbands der Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg e.V. in Zusammenarbeit mit der Fortbildungsstätte Denkendorf und unter Beteiligung der Vereinigung evangelischer Kirchenpfleger und Kirchenpflegerinnen in Württemberg e.V.