

Tätigkeitsbeschreibung Sekretär/-in der Leitung

Lfd. Nr.	Tätigkeiten	Std./ Woche	Stellenbewertung
	Leitung		
1.1	Führung der Sekretäre/Sekretärinnen, als koordinierende Rolle		EG 7 / EG 8 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinieren und Steuern des Personaleinsatzes unter Berücksichtigung der Arbeitszeitvorschriften, Erstellen und führen der Dienst-/ Einsatzpläne - Führung der Urlaubs- und Krankheitskartei - Führen von Teamsitzungen - Führung von Mitarbeitergesprächen, Zielvereinbarungsgesprächen - Einarbeiten von Mitarbeiter/innen - Unterweisen und Unterstützen der Mitarbeiter/innen - Anforderungsbezogenes Fördern der Mitarbeiter/innen - Sicherstellen der Fort- und Weiterbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen - Sicherstellen der Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen, Datenschutzbestimmungen und bistumseigenen Regelungen - Sicherstellen einer wechselseitigen Kommunikation untereinander und der Leitung 		
1.2	Koordinierende Rolle		EG 7 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	<ul style="list-style-type: none"> - Entgegennehmen der Arbeitsaufträge, Planen und Festlegen der Aufgabenerfüllung, Zuordnen temporär anfallender Arbeiten - Organisieren, koordinieren, optimieren und überwachen der Arbeitsabläufe - Arbeitsplatzordner initiieren und Erstellung überwachen - Sicherstellen einer zeitnahen Erledigung - Erstellen, aktualisieren und optimieren von Formularen 		
1.3	Sonstige Personalangelegenheiten für nicht direkt unterstellte Mitarbeiter/innen (z.B. Küster/in, Hausmeister/in, Organist/in)		EG 7 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleiten von Änderungsmeldungen/Personalinformationen an den Gemeindeverband - Dienst- und Arbeitszeiten koordinieren, wie dokumentieren und prüfen von Arbeitszeiten, Abwesenheitszeiten - Führen von Urlaubs- und Dienstplänen 		

Tätigkeitsbeschreibung im Pfarrsekretariat

Lfd. Nr.	Tätigkeiten	Std./Woche	Stellenbewertung
1.0	Der bürotechnische Dienst im Pfarrbüro umfasst z.B.		EG 2 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	<p>1.1 Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminvereinbarung - Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, z.B. Adressdateien - Verwalten von Datenbanken und Dateien in TeRMIn oder äquivalenten Softwarelösungen - Einhaltung von Datenschutzbestimmungen <p>1.2 Post bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorlegen der Eingangspost (einschl. E-Mails) bzw. Vorsortieren und Verteilen/Weiterleiten an zuständige Stellen - Bezugsvorgänge beifügen - Bearbeiten von E-Mails - Bearbeiten von Ausgangspost, ggf. siegeln und Anlagen beifügen <p>1.3 Beschaffung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinieren der Beschaffung von Bürobedarf, Arbeitsmaterial usw. - Organisation von Standard-Geschenken für die Gemeinde - Einkauf und/oder Verwaltung von Büromaterial und Vordrucken 		
2.0	Betreuung von Besuchern und Anrufern umfasst:		EG 2 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	<p>2.1 Betreuung von Besuchern und Anrufern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annahme und Vermittlung von Telefonaten - Entgegennahme, Erledigung oder Weiterleitung von Anliegen und Anfragen unterschiedlicher Art als erste/r Ansprechpartner/in - Annahme und Eintragung von Messbestellungen, ggf. mit Hilfe der Anwendung TeRMIn oder äquivalente Softwarelösung - Erteilung von Auskünften an Besucher und Anrufer 		

3.0	Schreibdienst umfasst		EG 3 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	3.1 Schreibearbeiten <ul style="list-style-type: none"> - Führen der Korrespondenz nach Diktat oder Stichworten - Verfassen kleinerer Schriftstücke weitgehend selbständig, zum Teil nach Kurzangaben (Z.B. Glückwunschschriften) - Schreiben von Gesprächsnotizen, Telefonnotizen, Aktenvermerken - Erstellen von Druckvorlagen - Erstellen und Verwalten von Vordrucken 		
4.0	Pfarrliche Aufgaben		EG 5 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	4.1 Pfarrliche Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachbereiten der Arbeiten des Pfarrers zur Führung der Pfarrchroniken (von Arbeitshilfe) - Unterstützung der KV-Arbeit, je nach Übertragung (durch den Pfarrer/die VL), wie z.B. Vor- und Nachbereitung der KV-Sitzungen (Einholen von Unterlagen, Versenden von Unterlagen, Schreiben von Protokollen) - Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei - Bescheinigungen und Zeugnisse ausfertigen (incl. Siegeln, wenn Vollmacht dafür erteilt ist), ggf. mit Hilfe der Anwendung TeRMIn 4.2 Kirchenbücher führen <ul style="list-style-type: none"> - Eintragung in die amtlichen Kirchenbücher oder in das Familienstammbuch 4.3 Pfarrnachrichten <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen der Pfarrnachrichten - Gestaltung des Schaukastens und des Schriftstandes - Pflege der Internetseite, Internetrecherche 4.4 Friedhofsangelegenheiten 4.5 Gottesdienstpläne <ul style="list-style-type: none"> - Gottesdienstpläne erstellen und verteilen 		

5.0	Schwierige pfarrliche Aufgaben		EG 6 / EG 7 (Teil B Abschnitt II Ziffer 1) KAVO
	<p>5.1 Schwierige pfarrliche Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompetente Beratung und Hilfestellung bei schwierigen Fallgestaltungen (z.B. in Verbindung mit Sakramentenspendung, in Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich und in aktuellen Notsituationen) - Vor und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Dienstreisen - Erstellung und Verwaltung von Dienstplänen für Gremien, Gruppierungen und liturgische Dienste (z.B. Zelebranten, Küster, Organisten, Lektoren, Kommunionhelfer, Ministranten, Ordnungs- bzw. Willkommensdienst) - Umfangreiche und abschließende Nachforschungstätigkeit im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher, mit der Ausstellung von Bescheinigungen und bei Informationen an Besucher - Erstellung von Vorlagen, z.B. für Teilnehmermanagement (Gottesdienste/Veranstaltungen), Sakramentenspendung unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzvorschriften <p>5.2 Organisation, Termin- und Raumverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Pflege von Belegungsplänen für kirchliche Häuser, selbständige Vergabe von Gemeinderäumen nach pfarrinternen Regelungen - Selbständige Organisation von pfarrlichen Veranstaltungen und Aktionen - Gestaltung und inhaltliche Erstellung von Flyern, Plakaten, Pfarrmitteilung, Pfarrbriefen und Pressemitteilungen <p>5.3 Buch- und Kassenführung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Führung der Pfarramtskasse - Verwalten der örtlicher Gelder (Spenden, Messstipendien, Kollekten) - Selbständiges Führen der Spenden- und Kollektenbücher, Ausstellung von Spendenquittungen - Abrechnen von Veranstaltungen (z.B. Pfarrfesten, Wallfahrten) - Kontrolle und Kontierung von Eingangsrechnungen, Erstellung von Ausgangsrechnungen <p>5.4 Führen und Verwalten von Registratur und Archiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlegen und Aktualisieren eines Aktenplans - Anlegen, Führen und Verwalten des Archivs - Dokumentation und Nachhalten von entnommenen Akten - Vorbereiten der Kassation bzw. Archivierung von Akten 		

	5.5 Meldewesen <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Führung des Meldewesens - Erstellen und Prüfen von Listen, Verzeichnissen, Karteien, Statistiken und Auswertungen (Geburtenliste, Altersliste, Altersstatistik, Wählerverzeichnis für KV- und PGR-Wahl, Firmbewerberliste), ggf. mit Hilfe der Anwendung TeRMIn 		
6.0	Koordination der Pfarrverwaltungssoftware		EG 5 (Teil A Abschnitt I Ziffer 3) KAVO
	6.1 Ansprechpartner/in für kleinere EDV-Tätigkeiten und der Software TeRMIn (o.a. äquivalente Softwarelösung) <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung der Einrichtung und schrittweisen Einführung - Schnittstelle zur IT in Paderborn (bzw. dem Anbieter), laufende Verbesserungen initiieren, Aktualisierungen begleiten und einführen - Anleitung und Unterstützung für die Anwender anbieten - Sicherstellen der Einhaltung von Datensicherheit, z.B. regelmäßige Datensicherung, Vergabe von Kennwörtern, Veranlassen nötiger Wartungsarbeiten 		
7.0	Sonstige Tätigkeiten		