

Tätigkeitsprofil Verwaltungsfachangestellte/Pfarramtssekretär:in

Hinweise zur Verwendung des Tätigkeitsprofils:

Dieses Tätigkeitsprofil ist so zu verwenden, dass Sie bitte zunächst die Angaben unter der Tabelle durchgehen und überprüfen, welche davon Ihre individuellen Tätigkeiten sind. Sie streichen die durch, die nicht zu Ihren Aufgaben gehören und ergänzen ggf., so dass die Auflistung für Sie stimmt. Dann sind die Prozentangaben zu ermitteln und einzutragen:

- die Prozentzahlen werden jeweils im Verhältnis zu Ihrer Gesamttätigkeit (arbeitsvertragliche Wochenstunden) errechnet
- in **Zeile 3** der untenstehenden Tabelle werden die Prozentangaben der einzelnen Aufgabenfelder (z.B. Allgemeines, Tabelle II, Pflege der Homepage, Beglaubigungen, ...) eingetragen
- in **Zeile 2** werden unter den Oberbegriffen (z.B. Allgemeine Verwaltung, Kasualien, Finanzen, ...) die zusammengerechneten Prozentangaben aus Zeile 3 eingetragen
- in **Zeile 1** werden wiederum die zusammengerechneten Prozentangaben aus der Zeile 2 eingetragen
- die zusammengerechneten Prozentangaben aus Zeile 1 müssen 100 % Ihrer arbeitsvertraglichen Wochenstundenzahl ergeben

Zeile 1	Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Publikumsverkehr, Telefondienst, Schreibarbeiten, Kasualien) (...)					Buchhalterische Aufgaben (z.B. Zahlstellenverwaltung) (...)	Kirchenbuchführung (...)	Friedhofs-angelegenheiten (...)
Zeile 2	Allgemeine Verwaltung (...)	Kasualien (...)	Öffentlichkeitsarbeit (...)	Personalangelegenheiten (...)	Veranstaltungsmanagement (...)	Finanzen (...)	Kirchenbuchführung (...)	Friedhof (...)
Zeile 3	Allgemeines (...) Tabelle II (...) KV-Sitzung (...) Gottesdienstplan (...) Abkündigungen (...) Fremdprediger*innen (...)	Taufen (...) Patenscheine und Dimissoriale (...) Konfirmation (...) Hochzeiten (...) Trauerfälle (...)	Erstellen des Gemeindebriefs (...) Pflege der Homepage (...)	Führen von AZ-Konten (...)	Jubiläen besondere Konfirmationen, Geburtstage andere Veranstaltungen (...) Ewigkeitssonntag (...) Einschulung (...)	Eingangsrechnungen (...) Bar Ein- und Auszahlung Quittungen (...) Spendenbescheinigungen (...) Zahlstellenabrechnung (...) Kollekten (...)	Wiedereintritte Umpfarrungen Austritte (...) Beglaubigungen (...) Protokollauszüge erstellen (...) Eintragung der Kasualien (siehe einzelne Kasualien)	Friedhofsverwaltung (...)

Allgemeines:

- Beantwortung/ Weiterleitung von Telefonaten, E-Mails, Faxen und persönliche Vorsprachen (Besucher*innen)
- Terminkalender führen
- Beauftragung von Handwerkern für kleinere Arbeiten
- Heizöl/Gas-Bestellung und Begleitung bei der Lieferung
- Terminabsprachen und Öffnung der Kirchenräume für Wartungen, ect...
(Schornsteinfeger, Heizungswartung, Glockenwartung, Feuerlöscher-Überprüfung...)
- Vermietung von Gemeinderäumen, Nutzungsverträge schreiben
- Einkauf von Gemeindebedarf
- Ablage
- Gestaltung des Schaukastens
- Klärung von Unstimmigkeiten in MEWIS
- Brief- und E-Mail-Korrespondenz
- Briefe zur Post bringen oder auch händisch verteilen
- Aushänge anbringen
- Intranet, Intern-e

- Bestellungen/Besorgungen von Gemeindebedarf
- Inventarisierung angeschaffter Gegenstände
- Kopierarbeiten
- Sammlung und Archivierung von Presseartikeln

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Tabelle II:

- Einmal jährlich (für die Statistik von der Landeskirche)
- Sakristeibuch aus der Kirche holen
- Einträge vom Vorjahr kopieren
- Vorlage-Statistikvordruck von der Landeskirche ausdrucken und ausfüllen
- Gottesdienste summieren
- Bestimme Gottesdienste herausuchen und die Besucher*innen notieren
- Abendmahlsbesucher*innen (getrennt nach männlich/Weiblich) notieren
- Wie viel Amtshandlungen wurden gemacht? Taufen, getrennt nach unterschiedlichsten religiösen Familienzusammenhängen und Alter der Täuflinge, Beerdigungen, Trauungen
- Alles nochmal getrennt nach männlich/weiblich
- Welche und wie viele Gruppen haben wir, wie viele Ehrenamtliche
- Alle Zahlen ermitteln anhand von Sakristeibuch, MEWIS, Kirchenbüchern, Gruppenlisten und Kopfarbeit
- Zahlen dann in Online-Formular eingeben
- Ausdrucken
- Ans KA/KKA online freigeben

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

KV-Sitzung:

- Sammlung und Vorbereitung von Themen für die KV-Sitzung
- Absprache mit KV-Vorsitzenden und Pastor*in
- Anforderungen von Beschlussvorlagen beim KA/KKA
- Vorbereiten der Einladung zur KV-Sitzung
- Nach Fertigstellung durch Pastor*in -> Weiterleitung an KV-Mitglieder
- KV-Protokoll ausdrucken (für Protokollbuch, für KV-Ordner, für KA/KKA)
- Abarbeiten der einzelnen TOPs
- Ggfls. Protokollbuchauszüge erstellen und ans KA/KKA schicken

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Gottesdienstplan:

- Erstellen des Gottesdienst-Planes
- Änderungen/Tausch der KV-Dienste einarbeiten
- Weiterleitung an KV, Organist*in und Küster*in
- Mitteilung der Gottesdienste per E-Mail an die Presse

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Abkündigungen:

- Wöchentliche Abkündigungen schreiben (bei Urlaub auch für einige Sonntag im Voraus)
- Beerdigungen, Taufen und Trauungen
- Termine und Aktionen der Kirchengemeinde für die nächste Woche ankündigen (teilweise auch schon für die übernächste Woche)
- Kollektensumme des letzten Sonntags
- Kollektenzweck für diesen Sonntag
- Mitteilung der nächsten Gottesdienste

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Fremdprediger*innen:

- Vorher per E-Mail anfragen und Gottesdienstablauf planen
- Mitteilung der Kontaktdaten, wer KV-Dienst hat, Organist*in und Küster*in
- Ggfls. Gottesdienstablauf an KV, Organist*in und Küster*in weiterleiten
- Abkündigungen in Sakristei legen
- Für „Dankeschön“ (Blumen o.ä.) für Fremdprediger*in sorgen
- Hinterher Abrechnung von KM-Geld und Honorar

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Taufen:

- Vorab-Gespräche führen (persönlich oder per E-Mail), meist 2-3 Gespräche pro Vorgang
- Tauftermin vereinbaren
- Informationsmaterial (Taufsprüche, Tauf-APP, Broschüre) an die Familie
- Geburtsurkunde kopieren
- Anmeldeformular am PC ausfüllen, ausdrucken und von beiden Eltern unterschreiben lassen
- Patenscheine einfordern
- Taufurkunde, Patenurkunde und Kerze erstellen
- Ggfls. Eintrag ins Stammbuch
- Urkunden siegeln und von Pastor*in unterschreiben lassen
- Eintragen der Taufe im Kirchenbuch, in MEWIS, im Gemeindebrief
- Meldung ans KA/KKA
- Info bzw. Protokollbuchauszug an Wohnsitzgemeinde
- Aufnahme für wöchentliche Abkündigungen
- Ablage

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Patenscheine, Dimissoriale erstellen:

- Anforderung meist per E-Mail oder auch persönlich
- Kontrolle, ob Antragsteller*in auch Mitglied der Kirche ist
- Dokument erstellen und siegeln
- Dimissoriale von Pastor*in unterschreiben lassen
- Antragsteller*in (per E-Mail oder telefonisch) informieren, dass das Dokument abgeholt werden kann

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Konfirmation:

- Frühzeitig (1/2 Jahr vorher) die Kirche reservieren
- Erstellen einer Liste anhand von MEWIS über einzuladende Konfirmand*innen
- Etiketten erstellen und „Werbefrief“ an potentielle Konfis erstellen und versenden
- Online-Anmeldung zum Unterricht auf der Homepage aktualisieren und aktivieren
- Anmeldeformulare für analoge Anmeldungen ausdrucken
- Text für Gemeindebrief und Presse verfassen
- Rückmeldungen an Online-Anmelder verschicken, dass die Anmeldung eingegangen ist. Weitere Termine erfolgen später.
- Führen einer Konfirmand*innenliste
- Termine für Elternabend und ersten Unterrichtstag mitteilen
- Elternabend zur Konfirmation vorbereiten
- Konfisprüche erfragen
- Urkunden erstellen
- Geschenke vom KV abklären lassen und besorgen
- Termin für Konfi-Probe mit Kirche vereinbaren/selbst einplanen
- Mitteilung der Konfirmand*innen an die Presse zwecks Veröffentlichung
- Konfisprüche in einem Dokument zusammen fassen zum leichteren Vorlesen bei der Konfirmation
- Unterstützung der Eltern beim Einsammeln der Gelder für Blumenschmuck und Danksagung (E-Mails weiterleiten, teilweise Geld einsammeln bzw. annehmen)
- Eintragen der Konfirmierten ins Kirchenbuch
- Ggfls. Eintrag ins Stammbuch
- Ablage

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Hochzeiten:

- Vorab-Gespräche führen (persönlich oder per Mail), meist 3-4 Gespräche pro Vorgang Gottesdiensttermin vereinbaren
- Informationsmaterial (Trausprüche, Ablaufplan, Broschüre) an die Eheleute
- Anmeldeformular am PC ausfüllen, ausdrucken und von beiden Eheleuten unterschreiben lassen.
- Kontrolle, ob einer der Eheschließenden in der ev. Kirche ist
- Traurkunde und Kerze erstellen
- Urkunde siegeln und von Pastor*in unterschreiben lassen
- Eintragen der Trauung im Kirchenbuch, in MEWIS, im Gemeindebrief
- Einforderung der standesamtlichen Heiratsurkunde (Kopie)
- Ggfls. Eintrag ins Stammbuch
- Aufnahme für wöchentliche Abkündigungen
- Ablage

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Trauerfälle:

- Sterbe-Läuten veranlassen ggfls. selbst läuten
- Läuten zur Beerdigung veranlassen, ggfls. auch selbst

- Aushang im Schaukasten
- Eintrag des/der Verstorbenen in Liste für Ewigkeitssonntag
- Sterbeurkunde anfordern
- Eintrag des Trauerfalls in MEWIS, Kirchenbuch, im Gemeindebrief
- Aufnahme für wöchentliche Abkündigungen
- Ablage

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Erstellen des Gemeindebriefes:

- Zahlen, Daten, Fakten zusammenstellen (Freud+Leid; Geburtstage)
- Gruppentermine erfragen
- Gottesdienstaufstellung
- Vorausplanung für die nächsten Monate
- Absprache mit Pastor*in, was soll alles in den Gemeindebrief?
- Zusammenstellung aller Artikel
- Layout des Gemeindebriefes
- Fertige WORD-Seiten entsprechend formatieren und an Druckerei übermitteln
- Führen der Verteilerliste
- Verteilung organisieren
- Rechnungen für die Inserenten schreiben
- Kassenzeichen vom KA/KKA anfordern
- Rechnung ausdrucken, unterschreiben lassen
- Versand an Inserenten, Presse, KA/KKA
- Mitteilung der Gottesdienste vorab per E-Mail an die Presse

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Pflege der Homepage:

- Bei Erscheinen des Gemeindebriefes alle Termine und Artikel aus dem Gemeindebrief auf die Homepage übertragen
- Teilweise doppelte Einträge: Einmal unter Termine (Kalender) und ein weiteres Mal unter „Aktuelles“
- Weitere Terminankündigungen nachträglich bei Bekanntwerden einstellen
- Nachrichten/Artikel für die einzelnen Gruppen einstellen
- Einzelne Veranstaltungen „öffentlich“ stellen, die dann auch auf der Homepage des Kirchenkreises erscheint

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Führen von Arbeitszeitkonten:

- Kontrolle der Arbeitszeitzettel von Küster*in, Hausmeister*in und Reinigungskraft
- Erstellen der Arbeitszeitzettel für Organist*in und Küster*in
- Unterzeichnung durch Organist*in und Küster*in
- Ablage und spätere Weiterleitung ans KA/KKA
- Führen der Listen zu Abwesenheiten (Urlaub, Fortbildungen, Krankheit...)

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...

- ...

Jubiläen, besondere Konfirmationen, Geburtstage und andere Veranstaltungen:

- Liste über Ehejubiläen und Geburtstage aus MEWIS heraus erstellen
- Jubilar*innen telefonisch anfragen, ob sie auch kirchlich geheiratet haben und nach dem Datum fragen
- Ist ein Dankgottesdienst gewünscht?
- Glückwunsch-Urkunde bei der Druckerei bestellen
- Pastor*in oder Besuchsdienst informieren und mit Besuch beauftragen
- Listen an Besuchsdienstkreis weiterleiten, ggf. Änderungen einpflegen
- Übernahme der Daten für den Gemeindebrief
- Aktuelle Adressen der ehemaligen Konfirmand*innen ermitteln:
 - * Kopieren der Kirchenbuchseiten aus dem Jahr der Konfirmation
 - * in MEWIS überprüfen, ob noch in unserer Gemeinde wohnhaft, (Suche auch nach Mädchennamen)
 - * Telefonnummern der Eltern anhand von Telefonbuch und Internet raussuchen und nach den Kindern fragen.
 - * Abfrage, wer kennt wen?
- aktuelle Adressenliste und Etiketten erstellen
- Einladungsbriefe an ehemalige Konfirmand*innen verschicken
- Aufruf zu allen besonderen Konfirmationen in Gemeindebrief und Presse
- Urkunden schreiben, siegeln und von Pastor*in unterschreiben lassen
- Geschenke besorgen

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Ewigkeitssonntag:

- Liste, der im vergangenen Kirchenjahr Verstorbenen, erstellen und ausdrucken
- Einladung der Angehörigen zum Ewigkeitssonntag
- Teelichter bereithalten für den Sonntag

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Einschulung:

- Bei der Grundschule nachfragen, wie viele Kinder eingeschult werden
- Grundschule informieren über den Einschulungsgottesdienst (Datum, Uhrzeit)
- Anforderung // Bestellung Material zum Einschulungsgottesdienst
- Liederzettel / GDA erstellen und kopieren

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Bearbeitung von Eingangsrechnungen:

- Rechnungen überprüfen auf Richtigkeit ggfls. Vom KV-Vorsitzenden OK einholen
- Formular „Buchungsanordnung“ ausfüllen mit Angabe der Kostenstelle, des Buchungskontos, Betrag, Rechnungsnummer, Verwendungszweck
- Buchungsanordnung vom KV-Vorsitzenden/KV-Vorsitzende oder Pastor*in unterschreiben lassen
- Kopieren der Rechnung und der Buchungsanordnung für unsere Unterlagen
- Original an KA/KKA

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Bar-Aus- und Einzahlung gegen Quittung:

- Eingereichte Belege prüfen und bei OK in bar aus Zahlstelle auszahlen
- Bareinzahlungen / Spenden in die Zahlstelle nehmen
- Quittung ausstellen, von Einzahler*in unterschreiben lassen
- Evtl. Spendenbescheinigung ausstellen

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Spendenbescheinigungen:

- Für Bareinzahlungen oder materielle Spenden Spendenbescheinigungen erstellen
- Siegel und von Pastor*in unterschreiben lassen
- Versand an den Spender*in
- Kopie für die Akte

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Zahlstellenabrechnung:

- Monatliche Abrechnung
- Bank-Kontoauszug holen – Barkassenbestand notieren
- Eingereichte Bar-Belege nach Datum sortieren
- Jeden Beleg einzeln in EDV eingeben mit Datum, Buchungsschlüssel, Betrag, Verwendungszweck
- Kassenbestand abstimmen (stimmt das tatsächlich vorhandene Geld mit dem buchhalterischen Bestand überein?)
- Abrechnung erstellen, ausdrucken und von Pastor*in oder KV-Vors. abzeichnen lassen
- Belege anhand der vorgegebenen Belegnummern vom EDV-Programm nummerieren und der Reihenfolge nach aufkleben
- Abrechnung über PC direkt ans KA/KKA freischalten
- Gleichzeitig E-Mail ans KA/KKA, dass die Freischaltung erfolgt ist
- Belege und Abrechnung per Post hinterherschicken

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Kollekten:

- Kollekte am Montag aus Sakristei holen
- Kollekte nachzählen
- Einzahlungsbeleg für Bank schreiben mit Aufteilung der Kollekte nach WPK/PK und Diakonie
- Mitteilung über die Bank-Einzahlung beim KA/KKA unter genauer Angabe der Kollektenaufteilung
- Evtl. Kollektenumwidmungen (vom KV beschlossen) bei Superintendentur beantragen

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Bearbeitung von Wiedereintritten, Umpfarrungen und Austritten:

- Gespräch mit Gemeindeglied führen
- Geburtsurkunde kopieren und ggfls. Ehemalige Austrittserklärungen, Taufzeugnisse etc. erbitten
- Vordrucksatz ausfüllen, siegeln, von Pastor*in unterschreiben lassen
- 1 Exemplar für Standesamt
- 1 Exemplar für politische Gemeinde
- 1 Kopie für eigene Ablage
- Den Rest des Vordrucksatzes ans KA/KKA schicken
- Eintrag ins Kirchenbuch
- Korrekte Eingabe der Daten in MEWIS überwachen
- Im PC in die Liste der Ausgetreten einarbeiten
- Ablage

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Beglaubigungen:

- Erstellen von Kopien der zu beglaubigenden Dokumente
- Versehen jeder einzelnen Kopie mit Beglaubigungsstempel und Siegel
- Unterschrift der Dokumente durch Pastor*in
- Kunde anrufen zwecks Abholung

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Erstellen von Protokollbuchauszügen:

- Auszüge aus Kirchenbüchern über Taufen, Beerdigungen, Trauungen für andere Kirchengemeinden
- Auszüge aus dem Protokollbuch für das KA/KKA

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Friedhofsverwaltung

- Beratung bei der Wahl der Bestattungsform
- Beratung bei der Wahl des Bestattungsortes
- Angebot über die Kosten einer Beisetzung fertigen
- Grabstellen-Nutzungsvertrag mit dem Nutzungsberechtigten verhandeln und abschließen
- Mit Bestatter*in die Daten austauschen
- Beisetzung planen und mit dem Pfarramt abstimmen
- Gebührenrechnung fertigen und zur Buchung durch das Kirchenamt die Datensätze weiterleiten
- Stammdatensatz im Friedhofsverwaltungssystem ergänzen und bei Bedarf pflegen
- Auftrag an den Steinmetzbetrieb erteilen
- Einzug der Forderung überwachen ggf. mahnen
- **besondere Bearbeitung der Kasualie Trauerfall**

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Sonstiges:

Es können weitere individuelle Aufgaben anfallen, die hier zu ergänzen sind:

- ...
- ...

Diese Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Reihenfolge der aufgeführten Tätigkeiten steht in keiner Bewertung nach Wertigkeit und Relevanz; Sie sind lediglich eine Auflistung.