

Tätigkeitsprofil Ephoralsekretär:in

<i>Hinweise zur Verwendung des Tätigkeitsprofils:</i> 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 2 der untenstehenden Tabelle werden die Prozentangaben der einzelnen Aufgabenfelder (z. B. Büroleitung, Erste Ansprechpartner:innen, Allgemeine Bürotätigkeiten, ...) eingetragen - in Zeile 1 werden unter den Oberbegriffen wiederum die zusammengerechneten Prozentangaben aus der Zeile 2 eingetragen - die zusammengerechneten Prozentangaben aus Zeile 1 müssen 100 % Ihrer arbeitsvertraglichen Wochenstundenzahl ergeben									
Zeile 1	Assistenz der Geschäftsführung/Büroleitung (...)					Mitarbeit bei Verwaltungsangelegenheiten (z.B. Personal) (...)	Buchhalterische Aufgaben (z.B. Rechnungsbearbeitung) (...)	Öffentlichkeitsarbeit (...)	Bearbeitung von Visitationen (...)
Zeile 2	<u>Büroleitung</u> (...)	<u>Erste Ansprechpartner:innen in der Superintendentur</u> (...)	<u>Allgemeine Bürotätigkeiten</u> (...)	<u>Veranstaltungsmanagement</u> (...)	<u>Bearbeitung von Angelegenheiten für Personen im Ehrenamt</u> (...)	<u>Personalverwaltung</u> (...)	<u>Zahlstelle</u> (...)	<u>Öffentlichkeitsarbeit</u> (...)	<u>Visitationen</u> (...)

Aufgabengebiete im Verantwortungsbereich der Assistenz der Geschäftsleitung:

Büroleitung:

- Eigenverantwortliche Terminplanung und Koordination, Optimierungsvorschläge zur Terminplanung
- eigenverantwortliches Führen des Terminkalenders mit Filterfunktion zur Beurteilung der Verfügbarkeiten der Superintendent:innen
- Telefondienst und Mail- bzw. Schriftverkehr, Postbearbeitung inklusive Priorisierung sämtlicher Anfragen
- Datenverwaltung, Datenverarbeitung, Datenschutz
- Publikumsverkehr (Auskunft, Beratung etc.)
- Überwachung von Prozessabläufen mit dem Landeskirchenamt und verschiedenen Gremien
- Überwachung von Prozessabläufen mit KA/KKA, Büro der Regionalbischöf:innen
- Koordination von Notfallseelsorge
- Überwachung der Kirchenkreiskollekte, Anforderung der Abkündigungsvorschläge und Information der Kirchengemeinden
- Terminüberwachung und Einfordern von Statistiken der Gemeinden (Tabelle II)
- Empfang und Betreuung neuer Mitarbeiter:innen
 - Begrüßungspaket
 - Formulare
 - Terminkalender des laufenden Jahres

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Erste Ansprechpartner:innen in der Superintendentur:

- Priorisierung sämtlicher Anfragen

- Eigenständige Entscheidungen im Sinne des Systems und der Superintendent:innen treffen und diese verantworten
- Regelmäßige, selbstständige Aufgabenerfüllung nach einmaliger Beauftragung durch Superintendent:innen
- Erstes Krisenmanagement und eigenständige Entscheidung über weitere Vorgehensweise
- Annahme von Beschwerden, Finden von Lösungen und Festlegen des Beschwerdemanagements
- Eigenständiger hoher Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- und Beurteilungsspielraum zur Entlastung der Superintendent:innen und zur Erzielung schneller, adäquater Arbeitsergebnisse
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende des Landeskirchenamtes, des Sprengels, des Landesbischofs, des/der Regionalbischof:innen, Mitarbeitende in der Service Agentur
- Ansprechpartner:in für die Landesschulbehörde und katechetische Lehrkräfte, Personen des öffentlichen Lebens (für Schulleiter:innen, Bürgermeister:innen, Landrät:innen, MdB, MdL, Politiker:innen, Presse)
- Ansprechpartner:in und Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden des Kirchenkreises (Mitarbeiter:innen, Pastor:innen, Diakon:innen, Kirchenkreismitarbeiter:innen, Pfarramtssekretär:innen, KA/KKA, DW, Krankenhäuser, Hospiz, Lektor:innen, Prädikant:innen, berufenen Gremienmitgliedern, Beauftragten)
- Eingehende Beschwerden bearbeiten und Entscheidungen dazu verantworten

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Allgemeine Bürotätigkeiten:

- Erstellen von Statistiken und Auswertungen, ggf. Präsentationen
- Formularwesen
- Veranlassung von Gerätewartung und -reparatur
- Materialverwaltung und selbständiger Materialeinkauf der Büro- und Geschäftsausstattung
- Verwaltung des Ephoralarchivs und Anfragenbetreuung
- Beratung und Unterstützung der Pfarramtssekretär:innen
- Koordination bei EDV-Problemen
- Selbständiger Einkauf von Präsenten für verschiedene Anlässe

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Veranstaltungsmanagement:

- Planung, Betreuung und Nachbereitung von Gremiensitzungen inkl. Protokollführung und Referentenbetreuung
- Vor- und Nachbereitung (ggfs. Begleitung bei der Durchführung), sowie Klärung der inhaltlichen Gestaltung (z.B. Absprache mit Referenten) von Veranstaltungen des Kirchenkreises wie Jahresempfängen, Amtsbereichskonferenzen, Konventen und Fortbildungen für Konventsmitglieder
- Einladungs- und Teilnehmenden-Management bei Veranstaltungen
- Planung, Organisation und Durchführung von Fortbildungen für Pfarramtssekretär:innen und deren Vernetzung
- Planung und Betreuung von Schulungen für Kirchenvorsteher:innen
- Reiseplanung für Superintendent:innen
- Reiseplanung für größere Gruppen zu auswärtigen Amtsbereichskonferenzen/ Konventen etc.
- Vorbereitung, Terminierung, organisatorische Betreuung und Beratung bei Visitationen inkl. Nachbereitung und Zusammenstellen der relevanten Unterlagen für den Visitationsbericht

- Vorbereitung und Planung von „Großgottesdiensten“, Tauffesten etc.
- Zusammenarbeit mit Feuerwehr, Polizei und DRK bei Großveranstaltungen

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Bearbeitung von Angelegenheiten für Personen im Ehrenamt:

- Planung Schulungsbedarf
- Kostenerstattung von übergemeindlichen Veranstaltungen
- Betreuung von Lektor:innen und Prädikant:innen
 - Datenpflege
 - Anmeldungen zu Lektoren- und Prädikantenfortbildungen
 - Zusammenarbeit mit Lektoren- und Prädikantenbeauftragten
 - Melden von Mentor:innen
 - Kostenerstattung
 - Lehrbücher
 - Fahrtkosten
 - Aufwandsentschädigungen für Gottesdienste
 - Reisekostenabrechnungen

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Personalverwaltung:

- Personalrechtliches Hintergrundwissen
- Führen von Urlaubslisten
- Selbständige Berechnung und Überprüfung der Urlaubsansprüche (Unterscheidung von privatrechtlich Angestellten und Beamt:innen)
- Sonderurlaubsregelungen
- Mutterschutz/ Elternzeit
- Führen von Fortbildungslisten
- Erfassung von Fortbildungen/ Fortbildungsinhalten
- FEA Überwachung
- Terminierung und Dokumentation von Beurteilungsgesprächen mit Probendienstlern
- Führen von Krankheitslisten und termingerechte Meldung an KA/KKA (privatrechtlich) bzw. das Landeskirchenamt (verbeamteten und privatrechtlich angestellten Pastor:innen)
- Verwalten und eigenverantwortliche Bearbeitung von Dienstreisegenehmigungen und -abrechnungen
- Führen von Geburtstagslisten und Versand der Geburtstagspost
- Ggf. führen von Personalnebenakten
- Vorbereitung, Planung und Organisation von Jahresgesprächen
- Organisation von Gottesdienst- und Kasualvertretungen
- Organisation von Urlaubsvertretungen

- Erstellen von Dienstanweisungen
- Erstellen von Pendelformularen
- Meldung von Vakanzvertretungen
- Erstellen von Dienstaussweisen
- Erstellen von allgemeinen Dienstreisegenehmigungen

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Zahlstelle:

- Rechnungsprüfung
- Vorbereitende Buchführung
- Eigenständige Bearbeitung
- Bearbeitung in AppSpace
 - Buchhalterische Bearbeitung der Belege
 - Eingabe in AppSpace
 - Buchung der Ein- und Ausgangsrechnungen
 - Kontierung
 - Sachlich richtig zeichnen
- Führen der Kasse
 - Buchhalterische Bearbeitung der Belege
 - Eingabe in Kid-Zahlstelle
 - Buchung der Ein- und Auszahlungen
 - Kontierung
 - Kassenabschluss inkl. Zählprotokoll
- Antragsstellung verschiedene Gremien
 - Sprengelkollekte
 - Kirchenkreiskollekte
 - Geschäftsführender Ausschuss
 - Klosterkammer
 - Diakonie

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Öffentlichkeitsarbeit:

- Presseauswertung und Dokumentation
- Erstellung eines regelmäßigen Newsletters
- Social-Media, eigenständig oder Mitarbeit

- Meldung von Gottesdienstterminen des KK an Presse und Öffentlichkeitsbeauftragte
- Homepage-Betreuung und Pflege
- Regelmäßige Abstimmung mit Öffentlichkeitsbeauftragten/ Pressesprecher:innen des KK
- Archivierung von Fotos, Erstellung von Fotobüchern

Raum für individuelle Ergänzungen von Tätigkeiten:

- ...
- ...

Visitationen:

- Informationsanschreiben und Unterlagen zur Vorbereitung der Visitation versenden
- Termin zur Vorbesprechung mit dem Kirchenvorstand vereinbaren
- Artikel für Gemeindebrief evtl. mit Foto vorbereiten
- Hinweise zur Erstellung des Gemeindebriefs zusenden
- Juristischen Ablauf (Zeitplan) zusenden
- Terminierung Pfarramt und Kirchenvorstand der Gemeinde
- Terminvereinbarungen mit allen Beteiligten (Pastor*innen, Kirchenvorstand, Mitarbeiter:innen, Kita, Sprecher:innen Gruppen & Kreise der Gemeinde)
- Terminvereinbarungen mit dem Visitationsteam, bestehend aus Superintendent:innen und Stellvertreter:innen, Mitgliedern des Kirchenvorstands/KKV, Archivpfleger:innen, Orgelrevisor:innen und Kirchenkreissozialarbeit
- Information der Regionalbischöf:innen und des Landeskirchenamtes
- Information der Pressestelle
- Die Informationskette zum Visitationsteam im Blick behalten
- Überwachung zur Einhaltung der rechtlich vorgegebenen Fristen und Visitationsvorschriften
- Korrekturlesen des Visitationsberichts
- Nachbereitung der Visitation

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.