

Beschäftigte im Pfarrbüro

Tätigkeitsbeschreibung für Frau/Herrn

Tätigkeitsbeschreibung

**in % der wöchentlichen
Arbeitszeit**

I. Beschäftigte im Pfarrbüro mit einfachen Tätigkeiten

Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. Die Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind

-
-
-

Zusammen

Tätigkeitsbeschreibung

**in % der wöchentlichen
Arbeitszeit**

II. Beschäftigte im Pfarrbüro, die vielseitige Aufgaben wahrnehmen, wie z. B.

- Entwerfen von kurzen und einfachen Schreiben nach skizzierten Angaben oder - bei wiederkehrenden Arbeiten auch ohne Anleitung sowie Führen von häufig wiederkehrendem kurzem und einfachem Schriftwechsel in Anlehnung an ähnliche Vorgänge (z.B. Begrüßungs-, Dankes- und Gratulationsschreiben)
- Führen der Pfarregistratur
- Führen von Karteien, Listen und Statistiken nach Anweisung (für z.B. Altersjubilare, Ehebriefe zu Hochzeitstagen, Begrüßungsschreiben Krankenbriefe, Briefe an Angehörige von Verstorbenen, Jahresstatistik), auch durch Auswertung aus dem Meldeprogramm
- Verwalten von Adressen
- Vorbereiten von Bescheinigungen

- Pflege der Gottesdienstpläne und Kommunizieren der Pläne aller liturgischen Dienste (z.B. Ministranten, Lektoren, Kantoren, Organisten, Zelebranten) und der Gremien und Gruppierungen
- Annahme und Abrechnung von Messintentionen und Jahrtagsstiftungen
- Führen des Jahrtagsverzeichnisses
- Entgegennahme und Weiterleitung von Spenden und Kollekten
- Weiterleiten von Rechnungen an die Verrechnungsstelle/Geschäftsstelle der Gesamtkirchengemeinde
- Versenden oder Weiterleiten von Pressemitteilungen
- Pflege des Schaukastens und des Schriftenstandes
- Ausfertigung von Mietverträgen für Gemeinderäume nach Muster
-
-

Zusammen

Tätigkeitsbeschreibung

**in % der wöchentlichen
Arbeitszeit**

III. Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus II. dadurch heraushebt, dass ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit erforderlich ist, wie z. B.

- Schreiben nach Diktat oder Vorlage
- Annahme von Kasualien
-
-

Zusammen

IV. Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus III. dadurch heraushebt, dass sie schwierige Aufgaben wahrnehmen, wie z. B.

- Allgemeine Unterstützung der Organisationseinheit:
Dieser Arbeitsvorgang beinhaltet insbesondere folgende Zusammenhangstätigkeiten:
Telefonische und persönliche Erstansprechperson und Besucherempfang, Ausfertigung
und Versand von Dritten erstellten Schreiben, Beantwortung von Anfragen einfacher Art
und Weiterleitung von Anfragen nach Zuständigkeiten, Betreuung technischer Geräte wie
Kopierer und Computer und ggf. Benachrichtigung des Kundendienstes, Bestandsüber-
wachung und Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf ggf. einschließlich
des Einholens von Angeboten, Veralten von Sitzungszimmern und Beantworten von
Terminanfragen

- Erledigung des kirchlichen Meldewesens, insbesondere das Bearbeiten und Weiterleiten
der Daten bei Taufen, Erstkommunion, Firmung, Trauungen, Bestattungen,
Kirchenaustritten und Übertritten, Führung der Kirchenbücher einschließlich
erforderlicher Meldungen und Schriftverkehr

- Selbständige Führung der Pfarramtskasse und Messstipendienkasse mit
Rechnungsabschluss und selbständige Bankverwaltung, Buchführung und
Abrechnung von Veranstaltungen (z.B. Wallfahrten, Ausflüge)

- Unterstützung in caritativen Angelegenheiten (z.B. Vermitteln von Anlaufstellen
an Menschen in Notsituationen, Ausgeben von Unterstützungsgeldern nach
pfarrinterner Regelung

- Redaktion (z.B. Sammlung der Beiträge, Überwachung der Fristen, Sortierung,
Layoutgestaltung) und inhaltliche Mitgestaltung des Pfarrbriefs

- Vorbereitung der Vermeldungen

- Pflege des Internetauftritts

-

-

Zusammen

V. Beschäftigte im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus IV. dadurch heraushebt, dass sie selbständige Leistungen erfordern, wie z. B.

- Tätigkeiten einer Büroleitung (insbesondere Dienstplangestaltung, Urlaubsplanung und Vertretungsregelungen im Pfarrsekretariat, Sicherstellen des Informationsflusses zwischen allen Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretären, Moderation der Dienstgespräche im Team der Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre)
- Erstellung und Pflege von Belegungsplänen für kirchliche Häuser und selbständige Vergabe von Gemeinderäumen nach pfarrinterner Regelung
- Erstellen inklusive Verwalten von Dienstplänen von Gremien, Gruppierungen und liturgischen Diensten (z.B. Ministranten, Lektoren, Kantoren, Organisten, Zelebranten)
- Verfassen von Pressemitteilungen
- Erstellung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen
- Selbständige Entscheidung und/oder Beantragung von Genehmigungen (z.B. Kommune, Polizei)
-
-

Zusammen

.....
Ort, Datum

.....
Ort, Datum

.....

.....

.....