

## Arbeitsplatzbeschreibung

### Beruf Pfarrsekretärin

#### Sekretariatsaufgaben

- **Erledigung des gesamten Postverkehrs (Posteingang/Postausgang/Email)**
  
- **Telefondienst**
  
- **Terminplanung**
  - Führen des allgemeinen sowie des kirchlichen Terminkalenders
  - Terminabsprachen mit dem Pfarrer und den pastoralen Mitarbeitern
  - Vereinbaren und Vermitteln von Terminen
  - Terminüberwachung/Terminvorlage
  - Vorbereiten von Sitzungen der Gremien
  
- **Besucher** (Es wird ein freundliches und höfliches Auftreten erwartet)
  - Empfang und Vermitteln von Besuchern
  - Erledigung ihrer Anliegen, soweit im Zuständigkeitsbereich der Sekretärin
  - Offenes Ohr haben, anhören von Problemen und Kritiken- ggf. Vermittlung von Gesprächen mit dem Pfarrer bzw. den pastoralen Mitarbeitern
  
- **Schreibarbeiten**
  - Einladungen zu Sitzungen/Elternabenden etc. nach Vorgabe des Termins und der Tagesordnung
  - Bescheinigungswesen
  - Formulieren und Schreiben von Briefen nach Vorgabe
  - Mitarbeit bei Veröffentlichungen (z. B. Pfarrbrief)

#### Kirchliches Meldewesen

- Jeweilige Personenstands- und Veränderungsmeldungen an Zentrale Meldestelle
- Meldung bei Feststellen von Datenfehlern oder fehlenden Angaben an das Einwohnermeldeamt
- Jahresstatistik nach den von der Meldestelle vorgegebenen Kriterien erstellen
- Eingegangene Zugangsmeldungen an jeweiligen Besuchsdienst weitergeben
- Sorgfältiger Umgang mit den entsprechenden Daten/Entsorgung über Aktenvernichter/Einhaltung der Datenschutzvorschriften

## **Spenden**

- Erstellen von Bescheinigungen über Zuwendungen
- Führen der Spendenlisten

## **In Zusammenhang von Taufen**

- Vorplanen und Absprache der Tauftermine
- Ausfüllen der Taufanmeldung, ggf. notwendige Unterlagen (Geburtsurkunde) anfordern
- Terminvermittlung mit den Eltern für das Taufgespräch mit dem Pfarrer
- Vorlage der Unterlagen zum Taufgespräch
- Ausfüllen der Taufurkunde (Stammbuch) und Vorlage zur Taufe
- Eintrag in das Taufregister und ggf. in das Familienregister
- Meldung an Einwohnermeldeamt und an die Zentrale Meldestelle

## **In Zusammenhang von Kommunion/Firmung**

- Anfordern der entsprechenden Jahrgangslisten bei der Zentralen Meldestelle
- Gegenprüfung mit Listen der Schulen/Ergänzungen/Streichen von Rückstellungen
- Erstellen der Terminpläne nach Vorgabe
- Überwachen der Termine für Veröffentlichung im Anzeiger
- Reservierung der Räume für Elternabende/Seminare
- Schreiben/Vervielfältigen/Versenden von Einladungen etc.
- Bestellung der Bücher/Geschenke nach Absprache mit dem Pfarrer/Gemeindereferentin
- Vorlage der Anwesenheitslisten und Unterlagen für Elternabende etc.
- Eintrag in Kommunion-/Firmregister sowie in das Taufregister
- Meldung der Firmung an die jeweiligen Taufpfarrämter (auswärts)
- Rücksendung der ergänzten Listen an die Zentrale Meldestelle

## **In Zusammenhang mit Trauungen**

- Entgegennahme der Anmeldung zur Trauung, Terminrücksprache mit dem Pfarrer
- Aufnahme der Personalien/Erteilen von organisatorischen Auskünften an die Brautleute/Empfehlung des Brautleuteseminars
- Anfordern der Taufzeugnisse/standesamtlicher Heiratsurkunde
- Vereinbaren des Termins für das Brautgespräch mit dem Pfarrer
- Vorlage der Unterlagen zum Brautgespräch und zur Trauung
- Eintrag der Trauung in Zelebrantenkalender/Veröffentlichung im Anzeiger
- Eintrag der Trauung in das Eheregister/Registrierung im Taufregister
- Eintrag der kirchlichen Trauung in Stammbuch der Brautleute
- Ggf. Meldung der Trauung bei den Taufpfarrämtern/Wohnortpfarramt
- Meldung an die Zentrale Meldestelle

### **In Zusammenhang mit Sterbefällen**

- Entgegennahme der Meldung des Sterbefalls und Weitervermittlung an den Pfarrer
- Meldung des Sterbefalls und der Termine an Küster/ggf. Organist, Eintrag in das Sterberegister/ggf. Familienregister

### **Intentionen**

- Annahme von Intentionen und Veröffentlichung
- Monatliche Abrechnung der Intentionen mit dem Rendanten

### **Jahrstiftungen**

- Erstellen von Stiftungsurkunden/Vorlage zur Genehmigung
- Eintrag in Stiftungsverzeichnis
- Jährlicher Eintrag der diesbezüglichen Messen in den Zelebrantenkalender und Aufnahme in den Anzeiger
- Jährliche Abrechnung der Stiftungsmessen
- Jährliche Aktualisierung der Stiftungsverzeichnisse

### **Zelebrantenkalender**

- Vorbereiten des Zelebrantenkalenders zur Planung für den Pfarrer
- Eintrag der Termine in die kirchlichen Terminkalender

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Erstellen des Gottesdienstanzeigers (Termine gemäß Zelebrantenkalender/Einholung von diesbezüglichen Informationen)
- Bereitstellen von Informationen auf der bzw. für die Homepage
- Schaukastenaushänge
- Verfassen von Vermeldungen für die Sonntagsgottesdienste

### **Dienstbesprechung**

- Teilnahme an der Dienstbesprechung/Einbringen von anstehenden Fragen und Aufgaben

### **Barnebenkasse**

- Führen der Barnebenkasse und Abrechnung mit dem Rendanten

### **Gemeindezentrum**

- Schlüsselverwaltung
- Führen des Belegungsplans und damit verbundene Organisationen
- Mietverträge vorbereiten

### **Rendant/in /Verwaltungsleitung**

- Weitergabe von Rechnungen/Informationen
- Zusammenarbeit bei überschneidenden Aufgaben (Kollekten/Kindertagesstätte/Personal allgemein/Handwerker/Bauvorhaben/Einkauf von Büromaterial etc.)

### **Ansprechpartner/in für kirchliche Gruppen**

- **Koordination von Terminen und ggf. Räumen**
- **Terminübersicht in kirchlichem Kalender führen**

### **Kindertagesstätte**

- Terminabstimmungen mit dem Pfarrbüro
- Bedarfsweise Unterstützung der Kita-Leitung