

## Aufgabenliste zur Erstellung einer Arbeitsfeldbeschreibung

### A = Kernaufgaben

Werden in allen Pfarrämtern der Diözese wahrgenommen

### B = Gemeindespezifische Aufgaben

- Fallen je nach Struktur der Gemeinde vor Ort an
- die Umsetzung wird gemeindespezifisch festgelegt

### C = fakultative Aufgaben,

- gehören eigentlich in das Aufgabenfeld einer anderen Berufsgruppe oder werden üblicherweise ehrenamtlich wahrgenommen. Sie sind im Aufgabenfeld einer Pfarramtssekretärin nur möglich, wenn hierfür zeitliche Ressourcen zur Verfügung stehen oder im Voraus angeordnete, zeitlich befristete Mehrarbeit vereinbart wurde.

## 1. Pfarramt

### 1.1 Kasualien / Sakramente / Kirchenein- / -austritte

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Aufnahme der Daten, Einfordern notwendiger Unterlagen, Bearbeitung, Eintragungen in Kirchenregister, Erfassung der Amtshandlung in DaviP
A	<b>Taufe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taufanmeldungsformular</li> <li>- Stammbucheinlage/Taufurkunde</li> <li>- Eintrag ins Taufregister/DaviP</li> <li>- Patenurkunde</li> </ul>
A	<b>Erstkommunion:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung der Adressen</li> <li>- Verwaltungsmäßige Unterstützung</li> <li>- Anfordern von Unterlagen</li> <li>- Eintragung DaviP</li> </ul>
A	<b>Firmung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ermittlung der Adressen</li> <li>- Verwaltungsmäßige Unterstützung</li> <li>- Eintragung in Firmregister / Davip</li> </ul>
A	<b>Trauung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eheprotokoll (sichten und siegeln)</li> <li>- Dispens einholen: BO oder zuständiges Pfarramt</li> <li>- Eintragung ins Eheregister/DaviP</li> <li>- Eintragung ins Taufregister</li> </ul>
A	<b>Sterbefall:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintragung ins Sterberegister/DaviP</li> <li>- Eintragung ins Taufregister</li> </ul>
A	<b>Kircheneintritt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintragung ins Kircheneintrittsregister/DaviP</li> <li>- Eintragung in Taufregister</li> <li>- Meldung an kommunale Gemeinde</li> <li>- Meldung an das zuständige Finanzamt</li> <li>- Aufnahmeurkunde</li> </ul>

A	<b>Kirchenaustritt:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintragung in Kirchenaustrittsregister/DaviP</li> <li>- Recherchieren und Weitermelden ans Taufpfarramt</li> <li>- Brief an die/den Ausgetretenen</li> </ul>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.2 Meldewesen

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Führung von Verzeichnissen, Listen, Karteien, die nach verschiedenen Merkmalen geordnet sind (auch elektronisch) (Jahresbericht der KG, Verstorbenen-Liste für Allerseelen,...)
A	Jahresstatistik BO
A	DaviP Datenpflege (Fehlermeldungen)

## 1.3. Verwaltung des Schriftgutes der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Führung und Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akten (evtl. zusätzlich Kindergarten, Friedhof)</li> <li>- Der Registratur laut Pfarraktenplan</li> <li>- Des Archivs</li> </ul>

## 1.4. KGR und Ausschüsse

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Einladungen schreiben und weiterleiten
A	Protokolle weiterleiten, lesen, Beschlüsse erfassen, archivieren
A	Verwaltungsmäßige Unterstützung der KGR-Wahl (wird eigens vergütet)

## 1.5 Messintentionen und Jahresstiftungen

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Annahme
A	Abrechnung mit Kirchenpflege
A	Führung und Abrechnung der Persolutionsliste und des Jahrtagsverzeichnisses

## 2. Pfarrbüro

### 2.1 Geschäftsabwicklung im Pfarrbüro

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs
A	Telefondienst, Telefonnotizen, Abwesenheitsnotiz, AB-Ansage
A	Postbearbeitung: Eingang, Bearbeitung, Verteilung, Ausgang, auch elektronisch, Botengänge (Post)
A	Abwicklung Schriftverkehr, Einladungen, auch elektronisch, Diktat, etc. von pastoralen Diensten und Ehrenamtlichen
A	Betreuung der IT-Programme: Zusammenarbeit mit Administrator, IT-Partner, IT-Abteilung BO
A	Adressverwaltung: DaviP, Adresslisten, EK/Firmung, Mailverteiler, GroupWise-Adressbücher
A	Abrufung aktueller Informationen DRS, MAP, Kirchl. Amtsblatt (evtl. Verteilung wichtiger Informationen)
A	Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf, Einholung von Angeboten
A	Betreuung technischer Bürogeräte wie PC, Kopierer, Fax u.A. Materialbestellung, Mängelbeseitigung, Kundendienst anfordern
A	Kontaktstelle für die (Gesamt-) Kirchenpflege
A	Ausstellen von pfarramtlichen Bescheinigungen
A	Beantragung von Urkunden für Ehe- und sonst. Jubiläen
B	Organisation der Verteilung der Missionszeitschriften an Austräger zur Abholung
B	Organisation der Verteilung des kirchlichen Gemeindeblattes (Kirchenanzeiger) für Austräger zur Abholung
B	Schlüsselverwaltung aller kirchlichen Gebäude (Schlüsselverzeichnis)
B	Verkauf von Devotionalien und Gesangbüchern
C	Besorgung und Verpackung von Geschenken für besondere Anlässe (Aufgabe EA Besuchsdienst)

### 2.2 Terminkoordination

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Führung Terminkalender im Pfarrbüro (mögl. GroupWise o. Custos)
	- Gottesdienste
	- Kasualien
	- Sitzungen
	- Termine der ehrenamtlichen Gruppierungen
	- Raumbelegung der Gemeinderäume
	- Termine der pastoralen Mitarbeiter

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Erledigung von Terminanfragen (Taufen, Trauungen, Beerdigungen)
B	Terminabsprache gegenüber Dritten (evangelische Kirche)
B	Verwaltung und Erstellung von Plänen der liturgischen Dienste (Lektorenplan, Ministrantenplan, Orgeldienst...)
B	Organisation der Vertretung von Zelebranten
C	Organisation von Vertretungen liturgischer Dienste (Aufgabe EA)

### 2.3 Informationsvermittlung

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Weitergabe von Plänen
	- Gottesdienstzeiten (Pastoralteam, Mesner, liturg. Helfer)
	- Predigt- und Zelebrantenplan
	- Organistenplan (Pastoralteam, Organisten, Mesner)
A	Kasualien: Annahme, Weiterbearbeitung und Weiterleitung, Meldung an Organiste/in, Vorbeter/in, Hausmeister, Friedhofsverwaltung, Mesner/in, Blumenschmuck, Ministranten,

### 2.4 Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Öffentlichkeitsarbeit auf kommunaler Ebene (Kommunales Gemeindeblatt): Einstellen Kirchlicher Nachrichten in Textportale der Druckverlage, Kirchliche Veranstaltungen in Online-Portale der örtlichen Gemeinde einpflegen.
B	Einpflegen von Beiträgen auf der Homepage
B	Kirchliches Gemeindeblatt / Kirchenanzeiger / Pfarrbrief (wöchentlich / 14-tägig / monatlich): Beiträge schreiben, Korrekturlesen, Formatieren
B	Mitgestaltung des Pfarrbriefes, - der Begrüßungs- und Gratulationsbriefe: Korrektur, Layout
B	Pressenotizen
B	Mitgestaltung von Plakaten/Handzetteln für gemeindeeigene Veranstaltungen
B	Aushang schreiben / Schaukastengestaltung
B	Kirchliche Vermeldungen schreiben
B	Verwaltung des Schriftenstandes

### 2.5 Veranstaltungen und Aktionen

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Beantragung von Genehmigungen
A	Verwaltungsmäßige Zuarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung von <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindefesten</li> <li>- Feste für Ehrenamtliche</li> <li>- Fronleichnam, Martinsumzug etc.</li> </ul>
C	Beantragung von Zuschüssen für die Senioren- / Jugend- / Erwachsenenbildung / Besinnungstage / Freizeiten.. (Aufgabe Kipf.)

## 2.6. Caritas

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Vermittlung von Anlaufstellen für Menschen in Notsituationen
A	Ausgabe von Unterstützungsgutscheinen nach pfarrinterner Regelung
C	Verwaltungsmäßige Organisation der Caritassammlung (Ehrenamt)

## 2.7 Führung der Handvorschusskasse

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
A	Entgegennahme und Weiterleitung von Spenden
A	Buchführung (Tagbuch)
A	Auszahlung von Kleinbeträgen

## 2.8 Vermietung Gemeinderäume (Aufgabe Hausmeister)

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
C	Ausstellen der Nutzungsverträge
C	Koordination der Belegung
C	Vergabe der Räume
C	Ausgabe von Schlüsseln für Vermietung

## 2.9 Nutzungssteuerung Gemeindebus

<b>Kat.</b>	<b>Aufgaben im Einzelnen</b>
C	Führung des Belegungsplanes
C	Ausleihen und Rücknahme des Gemeindebusses, Führung des Nachweises
C	Abrechnung der Nutzungsentgelte mit Kirchenpflege
C	Verantwortung für die Verkehrssicherheit und technisch einwandfreien Zustand
C	Verantwortung für die Sauberkeit

## 2.10 Sonstige gemeindespezifische Aufgaben

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
B	Mehraufwand durch ausländische Geistliche (Organisation von Fahrdienst und Sprachhilfe, Hilfe bei Formularen, zeitintensivere Infovermittlung)
B	Unterstützung bei der Recherche zur Ahnenforschung
B	Koordination mit Gemeinden anderer Muttersprachen
C	Arbeitsorganisation der Freiwilligendienste

## 3. Grundlagen

### 3.1 Mitarbeiterbesprechung/Dienstgespräch

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Teilnahme am Dienstgespräch Gemeindeangestellte (Sekretärinnen, Hausmeister, Mesner...)
A	Regelmäßige (z.B. monatliche) Teilnahme am Gespräch der pastoralen Mitarbeiter und bei Bedarf

### 3.2. Fort- und Weiterbildung

Kat.	Aufgaben im Einzelnen
A	Teilnahme an
	- Grundkurs
	- DaviP-Schulungen
	- PC-Kenntnisse(MS Office)
	- Formularwesen
	- GroupWise/Custos
	- Büroorganisation
	- Externe und interne Schulungen

Rottenburg, 15.04.2020