

Pfarrsekretär*in

Arbeitsplatzbeschreibungen können Bestandteil des Arbeitsvertrages sein. Sie sollen allgemein und konkret zugleich sein. Allgemein – damit sie weder den Dienstgeber noch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in der Arbeitspraxis unangemessen einschränken und reglementieren. Konkret – damit sich sowohl Dienstgeber als auch Mitarbeiterin/Mitarbeiter auf eine gemeinsame Ausgangsbasis berufen können. Die Wahrnehmung der verschiedenen Aufgaben wird in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten festgelegt. Die Liste der folgenden Tätigkeiten soll Anregung sein für die Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung in einer Pfarrgemeinde oder Einrichtung des Bistums Hildesheim.

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs,
- Erledigung des Schriftverkehrs,
- Mitarbeit für Informationsdienste (Pfarrbrief, Schaukasten/Schriftenstand, social media, Homepage und sonstige Öffentlichkeitsarbeit),
- Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens,
- Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse,
- Telefondienst und Empfang von Besuchern,
- Annahme und Abrechnung von Messintentionen,
- Anmeldungen von Taufen, Trauungen und Beerdigungen,
- Kooperation mit den Ehrenamtlichen,
- Terminabsprachen,
- Registratur und Archiv (nach den Bistumsrichtlinien),
- Verwaltung der Barkasse,
- Vorbereitende Arbeiten für die Finanzverwaltung: Belege scannen, erfassen, ablegen,
- Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten,
- Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln,
- Organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen der Pfarrgemeinde,
- Teilnahme an Dienstbesprechungen,
- Beglaubigungen von Schriftstücken,
- Weiterleitung von Versicherungsfragen.

Dieses Merkblatt gilt vorbehaltlich zwischenzeitlicher gesetzlicher Änderungen und Änderungen der Kirchlichen Gesetzgebung.