

7. Anlagen

7.1

Az. 26/0-2-8

RS 721

(Stand: 06.02.2018)

Leitlinien über die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros

Der Landeskirchenrat beschließt folgende Leitlinien über die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros:

1. Allgemeines

1.1. Diese Leitlinien regeln die Mitarbeit in Pfarrämtern und Dekanatsbüros.

1.2. Das Pfarramt bzw. das Dekanatsbüro ist die zentrale Anlaufstelle für Gemeindeglieder sowie haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende der Kirche. Sekretariats- und Assistenzkräfte erfüllen damit wichtige Funktionen für die Präsenz der Kirche in Gemeinde und Öffentlichkeit.

1.3. Entsprechend der Verpflichtung von Kirchengemeinden und Dekanatsbezirken zur Zusammenarbeit mit benachbarten Kirchengemeinden bzw. Dekanatsbezirken gemäß § 1 Abs. 1 Kirchlichen Zusammenarbeitsgesetz sollen die Büros verstärkt miteinander verbindlich zusammenarbeiten.

1.4. Aufgrund von § 3 Abs. 2 und § 4 Abs. 1 Verwaltungsdienstleistungsgesetz sind die Pfarramts- und Dekanatsbüros zur vertrauensvollen Zusammenarbeit mit den Verwaltungseinrichtungen verpflichtet.

2. Aufgaben

2.1. Sekretariatskräfte:

Die Mitarbeitenden sind erste Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen für dienstliche Angelegenheiten im Pfarramts- oder Dekanatsbüro. Die ihnen übertragenen Dienstaufgaben betreffen insbesondere folgende Arbeitsbereiche:

- Besucherverkehr,
- Telefondienst,
- Posteinlauf und -auslauf,
- Schriftverkehr,
- Registratur,
- Meldewesen,
- Kirchbuchwesen,
- Betreuung der landeskirchlich eingeführten IT-Anwendungen,
- Gabenverwaltung,
- Verwaltung der Handkasse von Pfarramt bzw. Dekanat,
- Mitwirkung beim Personalwesen und beim Beschaffungswesen, bei der Öffentlichkeitsarbeit und ggf. bei der Friedhofsverwaltung,
- Zusammenarbeit mit der zuständigen örtlichen Verwaltungseinrichtung bzw. der zuständigen Stelle im Verwaltungsverbund.



2.2. Assistenzkräfte:

2.2.1. Die Mitarbeitenden entlasten die mit der pfarramtlichen Geschäftsführung Beauftragten oder den Dekan bzw. die Dekanin von Gemeinde-, Verwaltungs- und Organisationsarbeiten durch die Übernahme von zugewiesenen, in Eigenverantwortung zu erledigenden Aufgaben. In zentralen Pfarramtsbüros kann ihnen die Büroleitung übertragen werden.

2.2.2. Neben den in Nr. 2.1. genannten Aufgaben obliegen ihnen weitere Dienstaufgaben insbesondere in folgenden Arbeitsbereichen:

a) Gemeindegliederarbeit, Öffentlichkeitsarbeit:

- Vor- und Nacharbeit sowie Mitwirkung bei Gemeindeveranstaltungen,
- Mitwirkung bei Gemeindebrief, Pflege des Internetauftritts und von sozialen Netzwerken, Gestaltung Schaukasten, sonstige Öffentlichkeitsarbeit;

b) Verwaltung:

- Terminverwaltung, Ablaufplanung, Kommunikationsaufgaben, selbständige Korrespondenz,
- Gästebetreuung
- Mitwirkung beim Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Rechtsträgers,
- Bewirtschaftung der Immobilien und der Einrichtungen des Rechtsträgers;

c) Organisation:

- Vor- und Nacharbeit für Dienstbesprechungen und Gremiensitzungen sowie ggf. Teilnahme bzw. Protokollführung in Sitzungen,
- Organisation des Bürobetriebes,
- Koordination der ehrenamtlich Mitarbeitenden mit den Hauptamtlichen.

2.2.3. Die Assistenzkräfte unterscheiden sich von den Sekretariatskräften durch konkret beschriebene eigenverantwortliche Tätigkeits- und Verantwortlichkeitsbereiche und entlasten damit Pfarrer und Pfarrfrauen, Dekane und Dekaninnen in stärkerem Maße von Gemeinde-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.

2.2.4. Näheres bestimmt die jeweilige Dienstanweisung. Die zuständige Abteilung des Landeskirchenamtes kann Musterdienstanweisungen erlassen.

3. Orientierungsrahmen für den Beschäftigungsumfang

3.1. Der Beschäftigungsumfang für Sekretariats- und Assistenzkräfte bestimmt sich nach der Zahl der Gemeindeglieder im Zuständigkeitsbereich des Pfarramts bzw. Dekanatsbüros. Für je 150 Gemeindeglieder soll in der Regel eine Wochenstunde vorgesehen werden; dies entspricht bei 6.000 Gemeindegliedern einer Vollzeitstelle.

3.2. Beschäftigungsverhältnisse unter 15 Wochenstunden sollen in der Regel nicht begründet werden.

4. Beschäftigungsgrundsätze

4.1. Sekretariats- und Assistenzkräfte haben Anspruch auf Unterstützung in ihren dienstlichen Aufgaben durch ihre Dienstvorgesetzten und durch das zuständige Leitungsorgan (Kirchenvorstand bzw. Dekanatsausschuss). Der Unterstützung dient auch das jährliche Mitarbeitendengespräch mit dem bzw. der unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

4.2. Alle Kräfte erhalten eine schriftliche Dienstanweisung, in der die für sie zutreffenden Aufgaben im Einzelnen sowie der bzw. die unmittelbare Dienstvorgesetzte benannt werden. Die Dienstanweisung soll spätestens drei Monate nach Dienstantritt ausgehändigt sein. Bei

ihrer Erstellung ist darauf zu achten, dass nur so viele Aufgaben übertragen werden, wie in der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit erledigt werden können.

4.3. Regelungen zu Vertretungsfragen und zur Unterstellung - ggf. zur Überstellung mit Weisungsbefugnissen - sind in die Dienstanweisung aufzunehmen.

4.4. In der Regel sollen 25 v.H. der vereinbarten Arbeitszeit ohne Publikumsverkehr erbracht werden können.

4.5. Aufgaben für selbstabschließende Einrichtungen der Kirchengemeinde (z. B. Friedhof, Kindergarten) sind im Haushalt dort mit einem angemessenen Stundenkontingent zu berücksichtigen.

4.6. Wenn mehrere Personen im Sekretariatsbereich zusammenarbeiten, wird empfohlen, die Funktion einer Koordinatorin bzw. eines Koordinators im Sekretariatsteam zu bestimmen; diese ist in der betreffenden Stellenbeschreibung entsprechend zu beschreiben. Dem entsprechend können der Dekanatssekretärin bzw. dem Dekanatssekretär begleitende und koordinierende Aufgaben für die Sekretariatskräfte der Kirchengemeinden des Dekanatsbezirkes übertragen werden. Die Verantwortung und Zuständigkeiten der geschäftsführenden Pfarrerinnen und Pfarrer bleiben davon unberührt.

4.7. Für die Arbeitsplatzgestaltung sind insbesondere folgende Regelungen die Bildschirmarbeitsplatz-Verordnung, die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft und die Pflicht zur jährlichen Unterweisung der Beschäftigten zur Unfallverhütung, z. B. durch die örtliche Fachkraft für Arbeitssicherheit, zu beachten.

5. Rechte und Pflichten

5.1. Verschwiegenheit, Datenschutz:

Alle Mitarbeitenden haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche oder kirchliche Vorschriften geregelt oder vom Dienstvorgesetzten angeordnet sind, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

5.2. Informationspflichten, Dienstbesprechungen:

Alle Kräfte sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten Informationen weiterzugeben, die sie in ihrer dienstlichen Eigenschaft erhalten haben und die für deren Dienst von Bedeutung sind. Umgekehrt sind die Dienstvorgesetzten verpflichtet, alle nötigen Informationen für die Arbeit im Pfarramts- oder Dekanatsbüro rechtzeitig und vollständig an ihre Mitarbeitenden zu geben. Regelmäßige Dienstbesprechungen befördern den gegenseitigen Informationsfluss und werden angeraten.

5.3. Die Zusammenarbeit mit allen Haupt- und Ehrenamtlichen des Arbeitsbereiches ist verpflichtend.

5.4. Fortbildung:

Die Sekretariats- und Assistenzkräfte haben das Recht und die Pflicht auf angemessene Fortbildung. Dies gilt insbesondere für die Teilnahme am Grundkurs und für die dienstlich erforderlichen weiteren Kurse.

5.5. Arbeitszeit:

Bei der Festsetzung der Arbeitszeit ist den Interessen der Mitarbeitenden soweit entgegen zu kommen, wie es die dienstlichen Erfordernisse zulassen, und insbesondere die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen. Einarbeitungszeiten sind zu berücksichtigen.

Überstunden sind nur im Ausnahmefall und nur auf ausdrückliche Anweisung des Dienstvorgesetzten zu leisten.

5.6. Zeichnungs- und Anordnungsbefugnisse:

Soweit für den Schriftverkehr Zeichnungsbefugnisse übertragen werden, ist deren Umfang in der Dienstanweisung aufzuführen. Gesiegelte Dokumente können nur von den geschäftsführenden und dafür ausgewiesenen Stelleninhabern unterzeichnet werden. Wenn nach Beschluss des zuständigen Gremiums beschränkte Anordnungsbefugnisse für die Buchhaltung verliehen werden, ist der Umfang ebenfalls in die Dienstanweisung aufzunehmen und die zuständige Verwaltungseinrichtung davon zu informieren.

6. Vergütungsrahmen

Die Vergütung bestimmt sich nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DiVO) in der jeweils geltenden Fassung.

7. Anstellungsvoraussetzungen, Ausschreibung

7.1. Wegen der Bedeutung ihres Dienstes als Repräsentanz der Kirche vor Ort sollen Erscheinungsbild und Verhalten der Mitarbeitenden der Botschaft des Evangeliums entsprechen. Die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (AeK) angehöriger Kirche ist erforderlich.

7.2. Die Einstellungsvoraussetzungen ergeben sich aus der DiVO in der jeweils geltenden Fassung. Neu anzustellende Personen sollen über Qualifikationen und Erfahrungen aus der öffentlichen Verwaltung oder dem kaufmännischen Bereich verfügen.

7.3. Weitere Voraussetzungen für den Dienst sind insbesondere:

- a) die Befähigung zur konstruktiven, freundlichen Kommunikation und zur Arbeit im Team;
- b) die Bereitschaft zur Einarbeitung in kirchliche Strukturen und Abläufe;
- c) Organisationsgeschick;
- d) die sichere Handhabung allgemein gängiger Anwender-Software sowie die Bereitschaft zur Erlernung der jeweils eingeführten kirchlichen IT-Anwendungen.

7.4. Stellen für Sekretariats- und Assistenzkräfte sind grundsätzlich auszuschreiben.

8. Schlussbestimmungen

Diese Leitlinien treten am 1. April 2018 in Kraft.

Anlagen:

Musterdienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre

Musterdienstanweisung für Dekanatssekretärinnen und -sekretäre

Graphische Darstellung der Grundtätigkeiten des jeweiligen Arbeitsplatzes

7.2

Musterdienstanweisung

ergänzend zum Dienstvertrag vom

Bezeichnung:

Stelleninhaber/-in:

ID-Nr.

(siehe Festsetzungsentscheidung)

Dienstgeber:

Evang. Luth. Kirchengemeinde

Pfarramtsekretär/in

Vor- und Zuname

(inkl. Postanschrift)

Stellenumfang in Wochenstunden:

A. Allgemeines

Aus dem nachfolgenden Katalog sind die für den konkreten Einsatzort zutreffenden Aufgaben und Arbeitsbereiche auszuwählen. Nichtzutreffendes ist zu streichen.

Dabei ist darauf zu achten, dass dem/der Pfarramtsekretär/in nur so viele Aufgaben übertragen werden, dass die im Dienstvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht überschritten wird.

B. Dienstaufgaben

Der/die Mitarbeiter/in obliegen folgende Dienstaufgaben:

(Katalog möglicher Dienstaufgaben)

1.0 Besucherverkehr

Auskunftserteilung (soweit möglich)

Telefondienst

Annahme von Anmeldungen für Kasualien

Terminvereinbarungen

Erstberatung von hilfeschenden Gemeindegliedern und weiteren Personen (soweit möglich)



2.0 Postbearbeitung (eingehend/ausgehend)

incl. elektronischer Post des Rechtsträgers

2.1 Brief-Post

Briefe mit persönlicher Anschrift sind dem Empfänger/der Dienststelle ungeöffnet vorzulegen.

2.2 E-Mail-Post

Der/die Pfarramtssekretär/in führt die E-Mail-Adresse des Pfarramtes. Sie/er hat die Zugangsberechtigung sowie Lese- und Schreibrecht. Die Adresse lautet: pfarramt.NAME@elkb.de

Der/die Pfarramtssekretär/in bearbeitet den Posteingang eigenverantwortlich und leitet E-Mails an den/die geschäftsführende/n Pfarrer/in weiter. Sie ist angewiesen, E-Mails möglichst zeitnah zu beantworten.

2.3 Führen des Postbuches

3.0 Schriftverkehr des Pfarramtes – evtl. für weitere Beauftragte/Dienststellen

Entwerfen von (elektronischen) Schreiben nach skizzierten Angaben für...,
Abfassen von einfacheren Schriftstücken bis zur Unterschriftsreife für...,
Schriftverkehr ggf. nach Diktat mit Behörden, Banken und anderen öffentlichen Trägern.

Vervielfältigungs- und Kopierarbeiten

Schriftstücke „auf dem Dienstweg“ weiterleiten

4.0 Führen der Registratur/des Archivs (gemäß Registraturordnung der ELKB)

5.0 Kirchenbücher

a) Eintragungen ins Taufbuch

Traungsbuch

Beerdigungsbuch

Konfirmandenbuch

Ein- und Austrittsbuch

Abendmahlsgästebuch

nach Anweisung und unter Verantwortung des Pfarramtsvorstandes;

b) Eintragungen ins elektronische Kirchbuch

c) Unterschriftsreife Ausfertigung von Urkunden und Stammbucheintragungen,

d) Zuarbeiten Meldewesen für Verwaltungsstelle/Kirchengemeindeamt

e) Weiterleitung der Formulare für Kasualien

f) Erstellen der jährlichen Statistik „Äußerung des kirchlichen Lebens“

6.0 Gaben- und Kassenverwaltung

- a) Vorbereitung und Abwicklung von Sammlungen
- b) Erstellen von Zuwendungsbestätigungen
- c) Führung der Handkasse

7.0 Pflege notwendiger Daten und Verzeichnisse des Rechtsträgers

8.0 Friedhofsverwaltung

(zu ergänzen entsprechend der örtlichen Notwendigkeiten)

- a) Führen der Grabkartei und der Grabbücher
- b) Ausstellen von Grabbriefen und Rechnungen
- c) Überwachung der Ruhefristen und des Belegungsplanes
- d) Vorprüfung von Anträgen zum Aufstellen von Grabmalen
- e) Schriftverkehr s. Punkt 3
- f) ...
- g) ...

9.0 Mögliche weitere Aufgaben (Beispiele zur Ergänzung)

- Zusammenstellung der Abkündigungen
- Mithilfe bei der Organisation von Gemeindeveranstaltungen
- Organisation der Verteilung des Gemeindebriefes
- Mitteilungen über kirchliche Veranstaltungen an die Presse
- Schaukastengestaltung
- Beschaffung und Verwaltung des Bürobedarfes
- Mithilfe bei der Erstellung des Gottesdienstplanes
- Terminkoordination
- Urkunden erstellen
- Aktualisierung der Rechtssammlung der ELKB
- Erstellung von Lied- und Arbeitsblätter
- Vor- und Nachbereitung und Teilnahme an der Dienstbesprechung
- Bürotechnik/Betreuung von Geräten der Telekommunikation
- Weihnachtsgrüße/Geburtstagsgrüße (Vorbereitung und Versand)
- Gegebenenfalls Führen von Prädikanten-/Lektoren-Listen
-

C. Informationspflicht

Der/die Pfarramtssekretär/in ist verpflichtet, dem/der geschäftsführenden Pfarrer/in Informationen, die für ihn/sie von Bedeutung sind und die sie/er in ihrer/ihrem dienstlichen Eigenschaft erhalten hat, weiterzugeben.

D. Schweigepflicht

Der/die Pfarramtssekretär/in ist verpflichtet, Stillschweigen gegen jedermann über alle Angelegenheiten zu bewahren, sowie dies der Sache nach erforderlich (z. B. keine Weitergabe seelsorgerlicher Angelegenheiten, persönlicher und sachlicher Daten aller Art) oder durch Dienstvorschrift angeordnet ist.

Im Zweifelsfall ist eine Entscheidung des/der geschäftsführenden Pfarrers/in einzuholen. Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für die Zeit nach der Beendigung des Dienstverhältnisses.

E. Vertretungsregelung

(Vertretungsregelungen erfolgen nach den örtlichen Gegebenheiten, zu vertretende Arbeitsbereiche sollen benannt werden.)

Die/der Pfarramtssekretär/in wird in Zeiten ihrer Abwesenheit durch Urlaub, Krankheit oder sonstigen Anlässen vertreten von.....(Vor- u. Zuname, Funktion)

Folgende Arbeitsbereiche werden während der Abwesenheit durch die Vertretung übernommen *(bitte auflisten)*:

Erläuterungen zu Assistenzaufgaben

Der vorliegende Text für Tätigkeiten einer Assistenz im Pfarramt baut auf dem Katalog möglicher Dienstaufgaben für Pfarramtssekretäre/innen auf. Es sind deshalb die beschriebenen Dienstaufgaben 1 – 9 deckungsgleich. Die Assistenzaufgaben werden für die Bereiche Gemeindegemeinschaft / Öffentlichkeitsarbeit (10), Verwaltung (11) sowie Organisation (12) eigens im Sinne einer Rahmendefinition benannt. In der Ausführung ist besonderer Wert auf die Eigenständigkeit, die umfassende Verantwortung und die klare Definition der jeweiligen Tätigkeit zu richten und in Folge zu beschreiben. Für das Tätigkeitsfeld der Assistenz wird dabei von einer Weiterentwicklung des bestehenden Berufsbildes der/des Pfarramtssekretärin ausgegangen, hin zu einer vertieften, eigenständigen Rolle innerhalb der verwaltungstechnischen Arbeit betreffender Dienststellen. Die jeweilige örtliche Situation kann auch eine Besetzung mit anderen, geeigneten Person erforderlich oder wünschenswert begründen, dies ändert aber nichts an der grundsätzlichen Forderung der Weiterentwicklung für bereits tätige Personen aus dem beschriebenen Berufsfeld.

10. Gemeindegemeinschaft, Öffentlichkeitsarbeit

Vor- und Nacharbeit sowie Mitwirkung bei Gemeindeveranstaltungen, Mitwirkung bei Gemeindebrief, Gestaltung Schaukasten, sonstige Öffentlichkeitsarbeit.
Pflege der Webseite und sozialen Medien.

11. Verwaltung

Terminverwaltung, Ablaufplanung, selbständige Korrespondenz, Gästebetreuung, Mitwirkung bei Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Rechtsträgers, Bewirtschaftung der Immobilien und der Einrichtungen des Rechtsträgers.

12. Organisation

Vor- und Nacharbeit für Dienstbesprechungen und Gremiensitzungen sowie ggf. Teilnahme an den Sitzungen (auf Beschluss des Kirchenvorstandes)
Organisation des Bürobetriebes
Koordination der ehrenamtlichen Mitarbeiter

Ort, Datum

Unterschriften:

Dienstgeber

Mitarbeiter/in

Pfarrer/-in (Name Vorgesetzter).....

Name Mitarbeiter/in



Zusatzblatt

Es wird empfohlen, die Hauptaufgaben durch ein Kreisdiagramm graphisch zu verdeutlichen. Dieses kann auch dem jährlichen Mitarbeitendenjahresgespräch zugrunde gelegt werden.

