

20 Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt oder Dekanat¹

Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
1.	Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt. (Hierzu Protokollerklärung Nr. 1)	4
2.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die mindestens 20 v. H. schwierige Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. (Hierzu Protokollerklärung Nr. 2)	6
3.	Sekretärinnen und Sekretäre im Dekanatsbüro.	6
4.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 2, die mindestens 20 v. H. erweiterte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. (Hierzu Protokollerklärung Nr. 3)	7
5.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 3, die mindestens 20 v. H. erweiterte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. (Hierzu Protokollerklärung Nr. 4)	8

Protokollerklärungen:

Nr. 1

Zu den Aufgaben einer Sekretärin bzw. eines Sekretärs im Pfarramt gehören neben den anfallenden Schreibarbeiten insbesondere:

- a) Empfangen von Besuchenden;
- b) Auskünfte formaler Art;
- c) Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen;
- d) Mitwirkung bei der Erledigung des Schriftwechsels nach Weisung;
- e) Arbeits- und Ablauforganisation des Pfarramtes;
- f) Erledigung des Telefondienstes, des Postein- und -ausgangs;
- g) Führung der Pfarramtsakten und des Archivs;

¹ Gemäß Art. 1 der Arbeitsrechtsregelung zur Änderung der Arbeitsrechtsregelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 23. Juli 2014, mit Wirkung zum 1. Januar 2014 (GVBl. S.238)
Fassung gültig bis 28. Februar 2017 (GVBl. S. 58ff).

- h) verwaltungsmäßige Bearbeitung der Kirchenein- und -austritte;
- i) Bearbeitung der Meldungen an die Datenerfassungs- und -verarbeitungsstelle;
- j) Zusammenstellen der Abkündigungen;
- k) Führung und Überwachung des Terminkalenders.

Nr. 2

Zu den schwierigen Verwaltungsaufgaben gehören insbesondere:

- a) DAVIP-Gemeindeverwaltung;
- b) Arbeit mit Bedürftigen;
- c) Mitwirkung bei der Führung der Kirchenbücher;
- d) Erstellen der Statistiken;
- e) Abrechnung von Sammlungen (BfdW, GAW, Diakonie);
- f) Mitwirkung bei der Pfarramtskassenführung;
- g) Vermietung vom Gemeindehaus;
- h) Führen von Protokollen nach Vorgabe.

Nr. 3

Erweiterte Verwaltungsaufgaben sind insbesondere:

- a) Kassenführung und Buchhaltung;
- b) selbständige Führung der Pfarramtskasse
- c) Kindergartenbeiträge einschließlich Zusammenhangsarbeiten;
- d) Überwachung der Haushaltsplanansätze;
- e) Freizeitenabrechnungen;
- f) Mitgestaltung des Gemeindebriefes;
- g) selbständige Führung der Kirchenbücher;
- h) Wahrnehmung von Geschäftsführungsaufgaben für die Kirchengemeinde;
- i) Mitwirkung bei Gremienarbeit und beim verwaltungsmäßigen Vollzug von Personalangelegenheiten.

Nr. 4

Erweiterte Verwaltungsaufgaben im Dekanatsbereich sind insbesondere:

- a) Wahrnehmung der Informationspflicht gegenüber den bezirklichen Dienststellen sowie Informati-onsbeschaffung und deren Auswertung;
- b) Organisation einschließlich Vorbereitung der Abrechnung von Gottesdienst- und Kasualvertretungen im Kirchenbezirk;

- c) Bezirksarbeit vor- und nachbereiten;
- d) selbständige Führung der Barkasse;
- e) Organisation von Tagungen, Freizeiten etc.;
- f) Erstellen von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen;
- g) selbständige Protokollführung nicht einfacher Art;
- h) Vor- und Nachbereitung von Visitationen;
- i) Mitwirkung bei Gremienarbeit und beim verwaltungsmäßigen Vollzug von Personalangelegenheiten;
- j) selbständige Führung des Kollektenkontos;
- k) Einkauf von Büromaterial;
- l) Prüfung und Anweisung der Rechnungen;
- m) Erstellung und Pflege der Adressverwaltung mittels PC;
- n) Miterstellung und Überwachung des Haushaltsplanes;
- o) Teilnahme an Konventen und Bezirkssynoden;
- p) Vorbereitung der Wahlen im Kirchenbezirk.

