

Pfarrsekretärin *

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 bei der Erstellung des regelmäßig erscheinenden Pfarrbriefs der Pfarrgemeinde
- Pfarrkartei/Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens
- Registratur und Archiv (nach den Bistumsrichtlinien)
- Eintragungen in die pfarramtlichen Bücher (Unterzeichnung durch den Pfarrer) und Verzeichnisse
- Telefondienst und Empfang von Besuchern
- Terminabsprachen
- Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln
- Annahme und Abrechnung von Messintentionen
- Anmeldungen von Taufen, Trauungen und Beerdigungen
- Organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen der Pfarrgemeinde
- Verwaltung der Pfarramtskasse
- Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten
- Gestaltung bzw. Mitarbeit bei der Gestaltung von Informationsdiensten (Schaukasten/Schriftenstand)
- Öffentlichkeitsarbeit (Anzeigen, Artikel für Zeitungen)
- Arbeiten für die Rendantur und Abrechnung der Mini-Jobs

* siehe dazu Kirchlicher Anzeiger Nr. 10 vom 8. September 1998