

61 b Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sekretariatsaufgaben

Vergütungsgruppe VIII

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sekretariatsaufgaben (Anm. 1).

Vergütungsgruppe VII

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 1 nach einjähriger Tätigkeit in Vergütungsgruppe VIII oder in vergleichbarer Tätigkeit (Anm. 1).
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 1, die mindestens 20 v. H. schwierige Sekretariatsaufgaben wahrnehmen (Anm. 2).
4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 1, die mindestens 40 v. H. schwierige Sekretariatsaufgaben wahrnehmen (Anm. 2).

Vergütungsgruppe VIb

5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 3 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII oder in vergleichbarer Tätigkeit (Anm. 2).
6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 4 nach dreijähriger Tätigkeit in Vergütungsgruppe VII oder in vergleichbarer Tätigkeit (Anm. 2).
7. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 1, die verantwortungsvolle Sekretariatsaufgaben wahrnehmen (Anm. 3).

Vergütungsgruppe Vc

8. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 7 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIb oder vergleichbarer Tätigkeit.
9. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 7 in großen Dienststellen bzw. Einrichtungen (Anm. 4), die mindestens 30 vom Hundert Tätigkeiten einer Assistenz der Dienststellenleitung bzw. Geschäftsführung wahrnehmen (Anm. 5).

Vergütungsgruppe Vb

10. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 9 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe Vc oder vergleichbarer Tätigkeit.

Anmerkungen:

- (1) Sekretariatsaufgaben sind neben den anfallenden Schreibarbeiten insbesondere:
 - a) Einfache Postbearbeitung (Entgegennahme, Zuordnung und Weiterleitung);
 - b) Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen und Informationen;
 - c) Vorbereitung von Dienstreisen;
 - d) Besucher empfangen, anmelden und weiterleiten;
 - e) Termine vereinbaren, überwachen, anmahnen;
 - f) Aktenablage;
 - g) Karteiarbeiten;
 - h) Überwachung und Aktualisierung von Loseblattwerken etc;
 - i) Bestellung und Anschaffung von Büromaterialien etc. nach Vorgabe;
 - j) Überwachung von Wiedervorlagen und Rücksprachen.
- (2) Zu den schwierigen Sekretariatsaufgaben gehören insbesondere:
 - a) Organisatorische Vorbereitung von Dienstbesprechungen und anderen Sitzungen (mit Ausnahme: von Sitzungen von Leitungsorganen) einschließlich der Zusammenstellung von Unterlagen;
 - b) Führen von Protokollen nach Vorgabe;
 - c) Erweiterte Postbearbeitung: Termine abstimmen, Unterlagen hinzufügen, notwendige organisatorische Information einholen;
 - d) Sicherstellung des Informationsflusses;
 - e) Abrechnung von Ersatz- und Zuschussleistungen;
 - f) Selbständiges Erledigen von einfacher Korrespondenz;
 - g) Mitwirkung bei der Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen.
- (3) Zu den verantwortungsvollen Sekretariatsaufgaben gehören insbesondere:
 - a) Organisation des Büroablaufs für mindestens eine weitere Mitarbeiterin bzw. einen weiteren Mitarbeiter;
 - b) Selbständige Erledigung von schwierigerer Korrespondenz;
 - c) Selbständige Erarbeitung von Schriftgut, z. B. Vorlagen nach inhaltlichen Vorgaben;
 - d) Beratung des Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten bei der Gestaltung von Veranstaltungen und Repräsentationsaufgaben;
 - e) Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen von Leitungsorganen;
 - f) Selbständige Protokollführung z. B. von Dienstbesprechungen;

- g) Auswertung und Bearbeitungskontrolle von Protokollen der Sitzungen und Dienstbesprechungen;
 - h) Mitüberwachung des Kostenbudgets;
 - i) Selbständiges Führen des Terminkalenders für den Vorgesetzten/die Vorgesetzte einschließlich der Überwachung der Termine;
 - j) Unterstützung des/der Vorgesetzten bei der Wahrnehmung der Informations- und Kontrollfunktion durch Weiterleitung von Informationen einschließlich der Überwachung von Rückmeldungen.
- (4) Als große Dienststellen gelten insbesondere Kirchengemeindeämter und Diakonische Werke jeweils ab Kategorie 4, diakonische Einrichtungen mit mindestens 300 Vollzeitkräften.
- (5) Zu den Tätigkeiten einer Assistenz gehören insbesondere:
- a) Zusammenstellung von Material für Vorträge und Veröffentlichungen des Dienststellenleiters bzw. Geschäftsführers;
 - b) Organisation und Nachbearbeitung von Konferenzen und Veranstaltungen aufgrund weniger Vorgaben;
 - c) Vermittlungsfunktion zwischen dem Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten und seinen bzw. ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen;
 - d) Aufbereitung und Verwaltung vertraulicher Unterlagen;
 - e) Herstellung von Kontakten im Innen- und Außenverhältnis, Kommunikationsaufgaben;
 - f) Mitwirkung bei Projekten;
 - g) Zeitmanagement für den Vorgesetzten/die Vorgesetzte;
 - h) Erstellung von zentralen Übersichten und Statistiken zu wichtigen Sachverhalten.

