

## **20 Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt, Dekanat oder Schuldekanat<sup>1</sup>**

<b>Fallgruppe</b>	<b>Tätigkeitsmerkmal</b>	<b>Entgelt- gruppe</b>
1.	Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt mit einfacheren Tätigkeiten. (Protokollerklärung Nr. 1)	4
2.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die mindestens 20 Prozent schwierige Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. (Protokollerklärung Nr. 2)	6
3.	Sekretärinnen und Sekretäre im Dekanat und/oder Schuldekanat.	6
4.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die mindestens 20 Prozent erweiterte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. (Protokollerklärung Nr. 3)	7
5.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die erweiterte Verwaltungsaufgaben im Umfang von mindestens 50 Prozent wahrnehmen und eine einschlägige Berufsausbildung vorweisen. (Protokollerklärungen Nr. 3 und 4)	8
6.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 3, die mindestens 20 Prozent erweiterte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen. (Protokollerklärung Nr. 5)	8

### **Protokollerklärungen:**

#### **Nr. 1**

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

- a) Empfang und Betreuung von Besuchenden;

---

<sup>1</sup> Geändert gemäß Artikel 1, Nummer 2 der AR zur Änderung der AR-M vom 8. Februar mit Wirkung zum 1. März 2017 (GVBl. S. 58).

Übergangsregelungen zu Bestandsschutz und Höhergruppierung siehe Artikel 2 der AR zur Änderung der AR-M vom 8. Februar 2017 (GVBl. S. 97).

## 930.540 KEntgO Abschnitt 20

- b) Auskünfte formaler Art;
- c) Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen;
- d) Bearbeitung von beauftragtem Schriftverkehr (Briefe, E-Mails);
- e) Arbeits- und Ablauforganisation des Pfarramtes (u. a. Zuarbeit und Unterstützung für Gottesdienste und Veranstaltungen, Weiterleitung von Liedern an Organisten, Koordination der Kirchendiener- und Organistendienste);
- f) Erledigung des Telefondienstes, des Postein- und -ausgangs;
- g) Führung der Pfarramtsakten und des Archivs;
- h) verwaltungsmäßige Bearbeitung der Kirchenein- und -austritte;
- i) Bearbeitung der Meldungen an die Datenerfassungs- und Datenverarbeitungsstelle;
- j) Zusammenstellen der Abkündigungen;
- k) Führung und Überwachung von Terminkalendern und Raumbelagungsplänen;
- l) Betreuung und einfache Wartung von Bürogeräten (Beamer, Kopierer, Fax, Drucker, PC, Anrufbeantworter).

### Nr. 2

Zu den schwierigen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben gehören insbesondere:

- a) Aufgaben wie in Protokollerklärung Nr. 1 in der Dienstgruppe;
- b) Pflege, Bearbeitung und Verwaltung des kirchlichen Meldewesens (DaviP);
- c) Arbeit mit Bedürftigen;
- d) Mitwirkung bei der Führung der Kirchenbücher;
- e) Erstellen von Statistiken;
- f) Abrechnung von Kollekten und Sammlungen, Opfern und Spenden;
- g) Mitwirkung bei der Pfarramtskassenführung;
- h) Vermietung vom Gemeindehaus;
- i) Vor- und Nachbereitung von Sitzungen nach Vorgabe (Einladungen, Tagesordnungen, Protokolle etc.);
- j) Pflege der Homepage.

### Nr. 3

Erweiterte Verwaltungsaufgaben sind insbesondere:

- a) Kassenführung und Buchhaltung;
- b) selbständige Führung der Pfarramtskasse;
- c) Kindergartenbeiträge einschließlich Zusammenhangsarbeiten;
- d) Überwachung der Haushaltsplanansätze;

- e) Abrechnungen von Projekten und Veranstaltungen (z. B. Freizeiten, Konzerte, Gemeindefeste etc.);
- 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;
- j) Organisation von Festen;
- k) Aufgaben für Gemeindegruppen und -kreise.

Die erweiterten Verwaltungsaufgaben erfüllen zugleich das Tätigkeitsmerkmal der schwierigen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben nach Protokollerklärung Nr. 2.

#### **Nr. 4**

Beispielhaft seien hier aufgezählt: Bürokommunikationskaufleute, Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Büro, Industrie, Groß- u. Einzelhandel, Reiseverkehr und Hotel; Steno- oder Datentypistinnen und Steno- oder Datentypisten. Diese Aufzählung ist nicht abschließend, als einschlägige Berufsausbildung sind diejenigen Berufe anzusehen, die mindestens 25 Prozent Verwaltungs-, Buchhaltungs- oder Büro(organisations)aufgaben enthalten.

#### **Nr. 5**

Erweiterte Verwaltungsaufgaben im Bereich Dekanat und/oder Schuldekanat sind insbesondere:

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

## **930.540 KEntgO Abschnitt 20**

- 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;
- q) Fachliche Beratung von Besucherinnen und Besuchern der Medienstelle.