# Anlage zur Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen

Die Anlage ist eine Sammlung von möglichen Aufgaben in einem Pfarrbüro.

In der jeweiligen Dienstanweisung sollen die Aufgaben der Stundenzahl entsprechend schriftlich festgelegt werden.

**1.Schreibarbeiten, Schriftverkehr**

* Protokolle der KV-Sitzung nach Vorlage
* Führen von Urlaubslisten
* Erledigung des Schriftverkehrs für das Pfarramt, Kirchenvorstand, z. T. selbständig
* Erledigung des Schriftverkehrs für hauptamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(*nach Absprache mit der weisungsbefugten Person)*

* Erledigung des Schriftverkehrs für ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

(*nach Absprache mit der weisungsbefugten Person)*

* Druckvorlagen für den Gemeindebrief nach Manuskript erstellen
* Erstellen und Betreuen der Internet-Präsentation (Homepage)
* Einladungen an Gruppen und Kreise nach Vorlage erstellen
* Einladungen zu Kirchenvorstandssitzungen schreiben und versenden
* Liederzettel für Gottesdienste fertigen und vervielfältigen

**2. Registratur/Schriftgutverwaltung**

* Schriftgutverwaltung nach den Richtlinien der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

dazu gehört:

* Ergänzungen zur Rechtssammlung einordnen
* Aktenablage (Orientierung an der Schriftgutordnung mit Aktenplan)

**3. Gemeindegliederkartei**

* Adressverwaltung
* Erstellung von Auszugslisten und Weitergabe an die zuständigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

**4. Publikumsverkehr**

* Als erste Ansprechpartnerin für Besucher /-innen zur Verfügung stehen
* Im Rahmen vorhandener Kompetenzen fachliche Auskünfte geben
* Anfragen weiterleiten
* ggf. Auskünfte einholen

**5.Telefondienst**

* In den Bürostunden Ansprechpartnerin
* Vermittlung an die zuständigen Personen oder Stellen
* Auskunft über Termine und Angebote der Kirche

**6.Postein- und –ausgang**

**Betrifft Post, Fax und E-Mail:**

* Posteingang bearbeiten und weiterleiten
* Postausgang Versand fertig machen und ggf. ein Portobuch führen
* Postwertzeichen kaufen und verwalten
* E-Mail empfangen und versenden.

**7.Führen des Terminkalenders**

* Für die Mitarbeiter/innen
* Termine vereinbaren
* Jubiläums- und Geburtstagsliste führen

**8. Vorbereitungen der Abkündigungen**

* Pressespiegel: Zeitungsmeldungen ausschneiden, sammeln und ggf. archivieren
* Bei besonderen Anlässen Kontakte zu Öffentlichkeitsbeauftragten aufnehmen
* Pressemitteilungen verfassen und weiterleiten

**9. Kirchenbuchführung**

**als vom KV mit Zustimmung des/der Sup. bestellte Kirchenbuchführerin**

**-** Führen des Kirchenbuchführersiegels

* Einträge der Amtshandlungen in die Kirchenbücher mit Unterschrift
* Verzeichnis der Kirchenaustritte Austritte führen mit Unterschrift
* Fertigen von Auszügen aus den Kirchenbüchern mit Kirchenbuchführersiegel und Unterschrift
* Erteilen von Auskünften aus den Kirchenbüchern an Berechtigte, ggf. mit Unterschrift und Kirchenbuchführersiegel
* Bearbeitung von Anfragen zur Familienforschung oder Weiterleitung an landeskirchliche Beauftragte
* Organisation der Aufsicht über Archivbenutzer, ggf. Heraussuchen und Zurücklegen der gewünschten Archivalien
* Meldung der Getauften und (Wieder-)Aufgenommenen an die kommunale Meldebehörde
* Erfassung der Kasualien (Zusammenstellen, ggf. Anfordern der Unterlagen)   
  und Meldung an das Kirchenkreisamt (bzw. Staki)
* Meldungen an die Kirchenbuchämter oder Pfarrämter der Wohnsitzkirchengemeinden
* Erstellung von Kirchenbuchauszügen
* Ausfüllen der Stammbücher bei entsprechender Beauftragung durch die zuständigen Pfarrer/Pfarrerinnen
* Erstellen der Tabelle II
* Konfirmationsurkunden erstellen
* Jubelkonfirmationen: Ermittlung der Jubilare, Einladungen, Urkunden
* Ausstellen von Patenscheinen mit Kirchenbuchführersiegel und Unterschrift, soweit von den zuständigen Pastoren/Pastorinnen dazu ermächtigt
* Vorbereiten von Dimissiorales und Vorlegen zur Unterschrift

**im Auftrag**

* Vorbereitung der oben aufgezeigten Aufgaben und dem Pastor bzw. der Pastorin   
  zur Unterschrift vorlegen.
* Vorbereiten von Dimissiorales und Vorlegen zur Unterschrift
* Vorbereiten von Patenscheinen und Vorlage zur Unterschrift

**10. Materialverwaltung**

* Einkäufe und Bestellungen von Büromaterial
* Botengänge, sofern zumutbar
* Führung des Inventarverzeichnisses, soweit es nicht vom KKA geführt wird

**11. Führung der Zahlstelle**

* Vorbereiten der Kassenanordnungen
* Ausgaben und Einnahmen in Kassenbuch eintragen
* Abrechnungen erstellen, dabei Kassenabstimmung
* Landeskirchliche Haussammlung,
* Annahme und Weiterleitung von Spenden
* Ausfüllen von Spendenbescheinigungen mit Unterschrift.(Adressstempel der KG)
* Kassenführung für Gemeindekreise (eigentlich Aufgabe der Leitung des Kreises)
* Abrechnung von Veranstaltungen (eigentlich Aufgabe der Leitung der Veranstaltung)

**Gibt es nicht aufgeführte Aufgaben, die den örtlichen Gegebenheiten entsprechen, sind diese gesondert in der Dienstanweisung zu benennen.**

**Fallen Aufgaben im Bereich des Friedhofswesen an, sind die Aufgaben auch gesondert festzuhalten.**

* Aus dem Bereich der Friedhofsverwaltung
  + Erstellung und Schreiben der Rechnungen
  + Beweinkaufung
  + Friedhofsbegehung

Besondere Hinweise:

* **Abrechnungen der Kollekten.**

Die Abrechnung der Kollekten ist die Aufgabe des Kirchenvorstandes.

Siehe Heft Kollekten vom Landeskirchenamt aus dem Jahr 2003

und des Amtsblattes Nr. 6 aus 2003 vom 1. Juli 2003

* **Protokollführung bei Kirchenvorstandssitzungen.**

Es ist nicht zulässig, dass der Pfarramtssekretärin die Protokollführung bei Kirchenvorstandssitzungen übertragen wird.