

Schreibarbeiten, Schriftverkehr

- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke, Protokolle u.a. nach Diktat, Manuskript, Stichworten und / oder selbständig

Postein- und Äusgang

Betrifft Post, Fax und E-Mail:

- Posteingang bearbeiten und weiterleiten
- Postausgang Versand fertig machen und ggf. ein Portobuch führen

Publikumsverkehr und Telefondienst

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

Organisatorische Unterstützung der Kirchenkreisbeauftragten nach Weisung der / des Superintendenten / Superintendentin

Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung nach den Richtlinien der ev.-luth. Landeskirche Hannovers . Dazu gehört:

- Rechtssammlung regelmäßig einordnen
- Aktenablage (Orientierung an der Schriftgutordnung mit Aktenplan)
- Ephoralarchiv
- Ephoralbücherei

Führen des Terminkalenders

- Terminkalender des / der Superintendenten /-in in Absprache führen
 - o Termine vereinbaren
 - o Ggf. Termine bestätigen
 - o Termine absagen
- Jubiläums- und Geburtstagliste führen und den / die Superintendenten /-in auf Termine verweisen
- Wiedervorlage

Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen

Regelmäßige Veranstaltungen:

Konvente,
Pfarr-, bzw. Kirchenkreis-, bzw. Amtsbereichskonferenzen
Kirchenkreisvorstand, Kirchenkreistag, Ausschüsse

Evtl.: Veranstaltungen mit Pastoren /-innen i.R.

Theologiestudierenden, Prädikanten /-innen und Lektoren /-innen,
der Kreisfrauenarbeit, u.a.

Evtl. besondere Veranstaltungen:

Ausstellungen, Ordinationen, Jubiläen, Neujahrsempfänge, u.a.

In eigener Verantwortung:

Arbeitstreffen für Pfarramtssekretärinnen

Mögliche Arbeitsabläufe:

- Organisieren von Räumlichkeiten
- Einladungen schreiben u. versenden (nach Diktat, Manuskript oder eigenständig)
- Überwachen der Anmeldungen und Absagen
- Vorbereitung von Unterlagen und Materialien, Tischvorlagen, Verteilmaterial
- Absprachen mit Referenten /-innen
- Vorbereiten der Räumlichkeiten
- Einkauf und / oder Organisation der Bewirtung
- Protokollführung

- Aufräumen der Räumlichkeiten
- Protokoll schreiben (nach Diktat, Manuskript oder eigenständig)
- Protokoll kopieren und versenden
- Überwachen von Fristen (z.B. für Einsprüche)
- Protokollauszüge erstellen und versenden

Mitarbeit in der Personalverwaltung

Führen der Urlaubs- und Krankenkartei, sowie der Fortbildungsdatenbank

Statistik und Datenverwaltung

Tabelle II, landeskirchliche Haussammlung, Kirchenkreiskollekte, u.a.

Arbeitsabläufe:

- Daten abfragen und sammeln, ggf. mahnen
- In Listen eintragen und zusammenfassen
- Weiterleiten an LKA, bzw. KKA oder andere zuständige Stellen

Adressverwaltung

- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kirchenkreistag (KKT), Kirchenkreisvorstand (KKV),
- von Ausschüssen, Kirchenkreis Konferenz (KKK),
- für Besondere Anlässe

Arbeitsabläufe

- Adressen aufnehmen und aktualisieren

Führen der Zahlstelle

- Ausgaben und Einnahmen in Kassenbuch eintragen
- Abrechnungen erstellen, dabei Kassenabstimmung

Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation

- Überwachen des 6-jährigen Visitationsturnus und fristgerechte Erstellung des Visitationsplanes in Abstimmung mit dem / der Superintendenten /-in und dem / der Landessuperintendenten /-in
 - o Wenn eine Visitation verschoben wird, schriftliche Begründung auf Anweisung durch den Superintendenten / die Superintendentin an die Landessuperintendentin / den Landessuperintendenten
- Unterrichtung der zu visitierenden Kirchengemeinden und Abstimmung mit allen Beteiligten z.B. Orgelrevisor, Kirchenmusikdirektor, etc.
- Visitationsvordrucke zum Ausfüllen an die zu visitierenden Kirchengemeinden schicken.
- Visitationsfahrplan, Gesprächstermine und Ablauf der Visitation mit dem Pfarramt, KV, Pastor /-in in Absprache mit dem Sup. vereinbaren.
- Überwachung der Rücksendung der von der visitierten Kirchengemeinde ausgefüllten Visitationsunterlagen. Bei Eingang Durchsicht auf Vollständigkeit, ggf. fehlende Unterlagen bei den zuständigen Stellen anfordern.
- Alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen komplett versenden an: Kirchengemeinden, Landessuperintendent /-in, LKA; ein Exemplar bleibt in der Superintendentur.

Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- Gottesdienstmeldungen an Zeitungen geben
- Pressespiegel: Zeitungsmeldungen ausschneiden, sammeln und ggf. archivieren
- Bei besonderen Anlässen Kontakte zu Öffentlichkeitsbeauftragten aufnehmen

Materialverwaltung

- Einkäufe und Bestellungen von Büromaterial
- Botengänge

Veranlassung der Gerätewartung und Reparatur