****

Bischöfliches Generalvikariat

 Abteilung Kirchengemeinden

 Az.: 710-Völ 7.4.2.01/0004

**Tätigkeitsdarstellung**

**Mitarbeiter\*innen im Pfarrbüro[[1]](#footnote-1)/Pfarrsekretäre\*innen**

|  |  |
| --- | --- |
|       |       |
| **Name der Kirchengemeinde** | **Gemeindemitglieder** |
|       | ☐ ja | ☐ nein |
| **Einsatzort** | **Pfarrerwohnsitz** |
|  |
|       |       Stunden |
| **Name, Vorname der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters** | **Arbeitszeit** |
|       |       Jahre |
| **Ausbildung** | **Ausbildungsdauer** |
|  |
| ☐ Pfarreiengemeinschaft | ☐ Pfarrei (ggf. mit mehreren Standorten) |
|       |       |
| **Anzahl Kirchengemeinden innerhalb Pfarreiengemeinschaft** | **Anzahl Standorte innerhalb der Pfarrei** |
|       |       |
| **Anzahl Pfarrsekretariate innerhalb Pfarreiengemeinschaft** | **Anzahl Pfarrsekretariate innerhalb der Pfarrei** |
|       |       |
| **Anzahl Pfarrsekretäre\*innen in der Pfarreiengemeinschaft** | **Anzahl Pfarrsekretäre\*innen in der Pfarrei** |
|  |
| **Übernahme von der Kirchengemeinde übergreifender Tätigkeiten**  | ☐ ja | ☐ nein |
|  |
| ☐ leitender Pfarrer☐ pastorale\*r Koordinator\*in☐ Pfarrbeauftragter☐  |       |       |
| **Die/Der Mitarbeiter\*in ist unmittelbar unterstellt** | **Die/Der Mitarbeiter\*in vertritt/wird vertreten durch (Funktion)** |
|  |
| ☐ Unterschriftsbefugnis für      ☐ Vollmachten für       |
| **Befugnisse/Vollmachten der/des Mitarbeiters\*in** |

| **Arbeitsvorgänge des Mitarbeiters[[2]](#footnote-2) (Anlage 2 AVO, Fallgruppe 4)** | **%-Anteil** |
| --- | --- |
| 1. | **Einfache Tätigkeiten**Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die keine Vor- oder Ausbildung, aber eine fachliche Einarbeitung erfordern, die über eine ehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind. Einfache Tätigkeiten in diesem Sinne sind z. B.  |  |
| ☐ | Vervielfältigungsdienste |       % |
| ☐ | Aufstockung des Vorrates an üblichen Büromaterialien/Verbrauchmaterialen |       % |
| ☐ | Botengänge |       % |
|  |
| 2. | **Tätigkeit, die sich dadurch aus den unter Nr. 1 aufgeführten Tätigkeiten heraushebt, dass sie eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert.** Tätigkeiten in diesem Sinne sind insbesondere  |  |
| ☐ | Postannahme |       % |
| ☐ | Postabfertigung |       % |
| ☐ | Schlüsselverwaltung |       % |
| ☐ | Entgegennahme, Abstimmung, Bestätigung von Terminanfragen |       % |
| ☐ | absprachekonforme Koordination und Abwicklung des Besucherverkehrs |       % |
| ☐ | Hilfestellung bei Anfragen Bedürftiger (im Rahmen konkreter Vorgaben/Richtlinien) |       % |
|  |
| 3. | **Tätigkeit, die sich dadurch aus Nr. 2 heraushebt, dass sie gründliche Fachkenntnisse erfordert.** Gründliche Fachkenntnisse erfordern nähere Kenntnisse von Rechtsvorschriften oder näheres kaufmännisches oder technisches Fachwissen des AufgabenkreisesGründliche Fachkenntnisse sind in diesem Sinne z. B. bei nachfolgenden Aufgabenbereichen erforderlich  |  |
| ☐ | Büro‐ und Arbeitsorganisation im Pfarrbüro (Postbearbeitung, Korrespondenz, Führen von Terminkalendern)  |       % |
| ☐ | Büroorganisation für das Pastoralteam, kirchliche Gremien und sonstige Verantwortungsbereiche (Postbearbeitung, Korrespondenz, Führen von Terminkalendern) |       % |
| ☐ | Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei |       % |
| ☐ | Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen, ggfs. damit zusammenhängender Abrechnungen |       % |
| ☐ | Entgegennahme von Gebühren und Spenden, Erstellen von Bescheiden und Bescheinigungen |       % |
| ☐ | Erstellen der Pfarrinformationen (Sammeln von Informationen und Terminen, Schreiben von Artikeln nach Vorlage, abstimmungsgemäße Weiterleitung von Artikeln und Ter­minen an Nachbargemeinden, Kirchenzeitung und lokale Presse, Gestaltung von Schaukasten und Schriftenstand, Einstellen von Texten auf der Internetseite) |       % |
|  |
| 4.  | **Schwierige Tätigkeiten** Schwierige Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die mehr als eine eingehende fachliche Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 3 erfordern. Danach müssen Tätigkeiten anfallen, die an das Überlegungsvermögen oder das fachliche Geschick Anforderungen stellen, die über das Maß dessen hinausgehen, was üblicherweise von den unter Nr. 3 genannten Mitarbeitern verlangt werden kann.Schwierige Tätigkeiten in diesem Sinne liegen z. B. bei Erledigung folgender Aufgabenbereiche nach Vorgaben vor:  |  |
| ☐ | Bearbeiten besonderer Formulare und Vordrucke (z. B. Taufanmeldungen und -urkunden, Kirchenaustritte etc.) |       % |
|  |
| 5. | **Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse** Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Verwaltung (des Betriebes), bei der der Mitarbeiter tätig ist, zu beziehen. Der Aufgabenkreis des Mitarbeiters muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in diesem Sinne sind beispielsweise bei nachfolgenden Aufgabenbereichen erforderlich:  |  |
| ☐ | Führen der Kirchenbücher |       % |
| ☐ | Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens |       % |
| ☐ | Führen von Kassen und Konten |       % |
| ☐ | Führen des Kollekten- und Spendenbuchs |       % |
| ☐ | Hilfestellung gegenüber Besuchern des Pfarrbüros in Situationen besonderer persönlicher Betroffenheit (sozialcaritativer Bereich, Tod) und bei der Unterstützung von ehrenamtlichen Mitarbeitern der Pfarrei |       % |
|  |
| 6. | **Selbstständige Leistungen** Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbstständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen.Selbstständige Leistungen in diesem Sinne sind beispielsweise bei nachfolgenden Aufgabenbereichen erforderlich: |  |
| ☐ | Leitende und koordinierende Tätigkeiten in einem oder mehreren Pfarrbüros mit mindestens fünf unterstellten Mitarbeitern oder unterstellten Mitarbeitern mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt zwei Vollzeitkräften |       % |
|  |
| **Bestätigung zur Richtigkeit der Tätigkeitsdarstellung** |
|       |       |
| Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiterin/Mitarbeiter | Ort, Datum, Unterschrift Vorgesetzter |

1. „Mitarbeiter\*innen im Pfarrbüro“ sind solche, denen nur einzelne Sekretariatstätigkeiten übertragen werden. [↑](#footnote-ref-1)
2. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird hier und im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachform verzichtet. Sämtliche Personalbezeichnungen gelten für beiderlei Geschlecht. [↑](#footnote-ref-2)