

Handlungsempfehlungen für Kirchengeschäftsstellen

Organisationsentwicklungsprozess für Gemeinde-/Kirchengeschäftsstellen

gemäß Beschluss des Kirchenkreistages Burgdorf vom 29.11.2016
und des Kirchenkreistages Burgwedel-Langenhagen vom 01.12.2016



Mitarbeit in der Projektgruppe zur Erarbeitung der Standards

- für die Stellenplanungsausschüsse: Herr P. Schulze und Frau Pn. Praßler-Kröncke
- für die Mitarbeitervertretungen: Herr Benkowitz und Herr Arneke
- für die Pfarramtssekretärinnen: Frau Heinsohn, Frau Hübner, Frau Brause, Frau Wojke
- für die Kirchenvorstände: Frau Wiebe, Herr Mewes
- für die Pfarrämter: Herr P. Runne
- für die Kirchenkreisvorstände: Frau Golenia, Frau Pn. Birth
- für das Kirchenkreisamt: Frau Hentschel, Frau Vorwerk

Die Projektgruppe wurde hinsichtlich der Entwicklung und Umsetzung der einzelnen Schritte begleitet durch Frau Gerke und Frau Weiland von der Gemeindeberatung des Hauses kirchlicher Dienste. Herr Schlüse, Fachberater für Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre im Haus kirchlicher Dienste, wirkte bei den Workshops mit und half beratend bei der Erstellung des Standards „Dienstanweisung und Stellenbeschreibung“. In großer Zahl haben sich die Pfarramtssekretärinnen sowie Vertreter und Vertreterinnen der Pfarrämter und der Kirchenvorstände bei der Beantwortung der Fragebögen und an den durchgeführten Workshops beteiligt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Layout: Andrea Hesse • Stand: Februar 2017

Inhaltsverzeichnis

(Autorinnen und Autoren in Klammern)

Seite

Grußwort der Superintendenten	4
Präambel (Herr Runne)	5
Dienstanweisung und Stellenbeschreibung (Herr Arneke, Frau Vorwerk)	6
<i>Anlage 1: Musterdienstanweisung</i>	9
<i>Anlage 2: Musterstellenbeschreibung</i>	12
Qualifikation (Frau Brause, Frau Wojke)	17
Vertretungsregelungen (Frau Hentschel, Frau Vorwerk, Frau Wojke)	19
<i>Anlage 1: Checkliste I Organisation Vertretung</i>	21
<i>Anlage 2: Checkliste II Feste Vertretungskraft</i>	23
Büroorganisation (Frau Heinsohn, Frau Hübner)	25
Büroausstattung (Herr Benkowitz, Herr Mewes)	27
<i>Anlage 1: Checkliste Büroausstattung/Kundenfreundlichkeit</i>	31
<i>Anlage 2: Mindmap Standard Büroausstattung</i>	32
Mindestanforderungen IT und TK (Herr Hähling, Frau Rochlitz, Frau Vorwerk)	33
Finanzielle Förderung der Einarbeitung	34

Klarheit, Sicherheit und weniger Reibungsverluste

Für viele Menschen, die nicht zur Kerngemeinde gehören, aber Kontakt zur Kirche suchen, sind sie erste Anlaufstelle und manchmal entscheidend für den weiteren Verlauf der Begegnung – unsere Gemeinde-/Kirchenbüros.

Wird Kirche an dieser Stelle als einladend, gesprächsbereit, kompetent und empathisch erlebt? Oder ist das Büro eher Abstellraum als funktionale Arbeitsstätte, die Pfarramtssekretärin so überlastet, dass sie sich kaum fünf Minuten Zeit für ein Gespräch nehmen kann?

Auch für viele Anliegen innerhalb der Gemeinde ist das Gemeinde-/Kirchenbüro oftmals die erste und auch die richtige Anlaufstelle. Hier werden Kirchenbücher geführt und Urkunden geschrieben, Termine koordiniert, Räume vermietet, Kontakte vermittelt, Sorgen angehört, Presseanfragen weitergegeben, die Homepage gepflegt, der Gemeindebrief redigiert, Gespräche zwischen Tür und Angel geführt ...

Um all ihre Aufgaben bewältigen zu können, brauchen Pfarramtssekretärinnen eine bestimmte Ausstattung ihres Büros, ein ausreichendes Stundenkontingent, Fortbildungen und eine klare Aufgabenbeschreibung. Es ist gut, dass das Projekt zur Organisationsentwicklung in Gemeinde-/Kirchenbüros die verschiedenen Anforderungen in den Blick genommen und Empfehlungen entwickelt hat – dies wird der Bedeutung der Arbeit in unseren Gemeinde-/Kirchenbüros gerecht und fördert die wichtige Wertschätzung der dort geleisteten Arbeit.

Wir wünschen uns, dass die empfohlenen Standards, an deren Entwicklung Vertreterinnen aus den Gemeinde-/Kirchenbüros engagiert mitgearbeitet haben, in unseren Gemeinden angewendet werden. Für die Mitarbeiterinnen bedeuten sie mehr Klarheit und Sicherheit in ihren Aufgaben, für unsere Gemeinden klarere Abläufe und Zuständigkeiten und damit die Vermeidung von Reibungsverlusten.

Sabine Preuschhoff-Kleinschmit

*Superintendentin des
Ev.-luth. Kirchenkreises Burgdorf*

Holger Grünjes

*Superintendent des Ev.-luth. Kirchenkreises
Burgwedel-Langenhagen*

Präambel

Das Gemeinde-/Kirchenbüro ist zentrale Anlauf- und Kontaktstelle in der Kirchengemeinde. Hier erwarten Gemeindeglieder Informationen, Dienstleistungen und oft genug auch Zuspruch, die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Informationen und Unterstützung in Organisation und Koordinierung der gemeindlichen Aktivitäten.

Die Pfarramtssekretärin erfüllt diese Aufgaben mit fachlicher und sozialer Kompetenz, Zugewandtheit und Diskretion. Sie führt das Sekretariat und bearbeitet Verwaltungsaufgaben der Kirchengemeinde so weit wie möglich selbstständig und verantwortlich. In Begegnung und Kontakt bedarf es Einfühlungsvermögen und Geduld. Sie ist die Visitenkarte der Kirchengemeinde.

Als zentrale Anlaufstation ist das Gemeinde-/Kirchenbüro so ausgestattet, dass die dort Tätigen ihre Aufgaben gut und effektiv erledigen können. So kann das Büro zum positiven Erscheinungsbild der Gemeinde beitragen.

Der Kirchenvorstand als Vertretung der Kirchengemeinde ist Anstellungsträger der im Gemeinde-/Kirchenbüro Mitarbeitenden und damit verantwortlich für die Bedingungen, die die Mitarbeitenden ihre Arbeit motiviert und verlässlich ausführen lassen. Diese Verantwortung wahrzunehmen, fällt nicht leicht, weil die örtlichen Gegebenheiten sehr unterschiedlich und die Aufgaben so vielseitig sind.

Im Rahmen der „Organisationsentwicklung (OE) Gemeinde-/Kirchenbüro“ ist in den Kirchenkreisen Burgdorf und Burgwedel-Langenhagen übereinstimmend festgestellt worden, dass die Belastung der Pfarramtssekretärinnen mit Verwaltungsangelegenheiten in der zur Verfügung stehenden Arbeitszeit enorm gewachsen ist. Gleichzeitig hat es einen Wandel im IT-Bereich gegeben, der zwar manche Arbeitserleichterung bewirkt, gleichzeitig aber auch neue Herausforderungen mit sich bringt. Die Kirchenkreise sehen es als ihre Aufgabe, die Kirchengemeinden bzw. Kirchenvorstände in ihrer oben beschriebenen Verantwortlichkeit zu unterstützen und zu fördern.

Vor diesem Hintergrund haben die Kirchenkreistage Burgdorf und Burgwedel-Langenhagen Anfang 2015 beschlossen, eine Projektgruppe zu berufen, in der Mitglieder des Struktur- und Planungsausschusses bzw. des Planungs- und Strukturausschusses, Vertreterinnen und Vertreter der Pfarramtssekretärinnen, der Pfarrämter, der Kirchenvorstände und der Mitarbeitervertretungen sowie Mitarbeitende des Kirchenkreisamtes beteiligt sind. Mit externer Moderation wurden Standards für folgende Bereiche bzw. Aufgaben erarbeitet:

- Dienstanweisung und Stellenbeschreibung
- Qualifikation
- Vertretungsregelungen
- Büroorganisation
- Büroausstattung
- Mindestanforderungen IT und Telefonie

Diese Standards werden nunmehr vorgelegt. Sie sind als Empfehlungen an die Kirchengemeinden bzw. Kirchenvorstände zu verstehen. Im Sinne eines Qualitätsmanagements dienen sie einerseits den Kirchenvorständen als Orientierungshilfe in der Wahrnehmung ihrer Verantwortung für die Arbeitsbedingungen der Pfarramtssekretärinnen und die Ausstattung der Gemeinde-/Kirchenbüros; andererseits der Vergleichbarkeit und Überprüfbarkeit auf der Ebene der Kirchenkreise.

Dienstanweisung und Stellenbeschreibung

Sinn und Zweck des Gemeinde-/Kirchenbüros ist die Förderung der Gemeindegliederarbeit durch ein kompetent geführtes Büro. Da in diesem Sinne zwar vieles wünschenswert aber nicht alles machbar ist, müssen die Aufgaben und auch die Prioritäten für die Erledigung der Aufgaben der Pfarramtssekretärin mit dem Kirchenvorstand und dem Pfarramt geklärt werden.

Der Aufgabenmenge steht ein geringes Zeitbudget gegenüber. Oft fallen zahlreiche Mehrstunden an, die häufig nicht durch Freizeitausgleich oder finanziell abgegolten werden. Bereitschaft zu unbezahlter Mehrarbeit wird in manchen Kirchengemeinden stillschweigend erwartet, teilweise als ehrenamtliches Engagement deklariert und von den Pfarramtssekretärinnen oft selbst so verstanden. Der Vielzahl und dem Umfang der Aufgaben steht meist der Wunsch gegenüber, alles gut und richtig zu erledigen. Zeit- und Aufgabenumfang in Übereinstimmung zu bringen ist schwierig, wenn keine konkrete Dienstanweisung vor Ort vorliegt, die die Tätigkeiten benennt. Auch wenn alle Seiten mit der Arbeit des Gemeinde-/Kirchenbüros zufrieden sind, kann ein Wechsel im Pfarramt oder eine KV-Wahl zu schwierigen Situationen führen, da die Ansprüche sich stark verändern können.

Der Standard „Dienstanweisung und Stellenbeschreibung“ möchte die Kirchenvorstände darin bestärken, für die Arbeit der Pfarramtssekretärin durch Erlass einer Dienstanweisung und einer Stellenbeschreibung einen guten Rahmen mit verbindlichen Regelungen zu treffen.

1. Begriffsklärungen

Dienstanweisung: Mit einer Dienstanweisung überträgt der Anstellungsträger Aufgaben an die Mitarbeitenden. Diese Anweisung kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Grundlegende Regelungen sollten in einer schriftlichen, langfristig gültigen Dienstanweisung festgelegt werden.

Stellenbeschreibung: Die Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Dienstanweisung. In der Stellenbeschreibung sind konkrete Regelungen zur organisatorischen Eingliederung der Stelle festgehalten. Zudem werden die Ziele der Stelle und die Aufgabenbereiche definiert.

Arbeitsplatzbeschreibung: Arbeitsplatzbeschreibungen sind im öffentlichen Dienst Grundlage für die Bewertung von Arbeitsplätzen. Für die Arbeitsplatzbeschreibung ist neben der Beschreibung aller anfallenden Arbeitsvorgänge die Angabe der genauen zeitlichen Anteile jedes Arbeitsvorgangs an der gesamten Tätigkeit maßgeblich. Eine Arbeitsplatzbeschreibung kann aus einer Stellenbeschreibung entwickelt werden. Derzeit ist für die Stelle der Pfarramtssekretärin eine Arbeitsplatzbeschreibung nicht zwingend erforderlich, da nach der Dienstvertragsordnung eine Funktionseingruppierung erfolgt.

2. Grundlagen für die Erstellung von Dienstanweisung und Stellenbeschreibung

Mit dem Erstellen einer Dienstanweisung und einer Stellenbeschreibung nimmt der Anstellungsträger sein Direktionsrecht wahr. Die Mitarbeiterin bestätigt die Kenntnisaufnahme. Die Dienstanweisung wird so zum Bestandteil des Dienstverhältnisses. Die als Anlage vorliegende Muster-Dienstanweisung und -Stellenbeschreibung sind vom Anstellungsträger individuell auf die tatsächliche Situation, d. h. den örtlichen Bedarf und den Stundenumfang der Stelle, anzupassen.

Die Dienstanweisung und die Stellenbeschreibung dienen zur gegenseitigen Klarheit und Verständigung zwischen

Anstellungsträger und Mitarbeiterin über den organisatorischen und rechtlichen Rahmen sowie über die eindeutig übertragenen und damit verbunden die eindeutig nicht übertragenen Aufgaben.

Die Stellenbeschreibung dient im Sinne einer „Aufgabenkritik“ zudem einem realistischen Abgleich zwischen dem dienstvertraglich festgelegten Stundenumfang zum einen und dem Umfang der übertragenen Aufgaben zum anderen. Wenn sich äußere Bedingungen des Dienstes verändern (Änderungen bei Stundenumfang oder Einsatzort, hinzukommende oder wegfallende Aufgaben) ist die Stellenbeschreibung jederzeit anpassbar und durch eine neue Fassung ersetzbar. Die Stellenbeschreibung ist insofern als ein dynamisches Instrument zu verstehen und zu verwenden, welches die Arbeitseffizienz und -effektivität der Gemeinde-/Kirchenbüros auf Dauer erhalten soll.

Wesentliche Voraussetzung dafür, dass die Dienstanweisung und die Stellenbeschreibung tatsächlich Relevanz für die Arbeit im Gemeinde-/Kirchenbüro haben, ist die regelmäßige Kommunikation hierüber zwischen dem Anstellungsträger und der Pfarramtssekretärin. Es wird empfohlen, die Stellenbeschreibung sowohl im Jahresgespräch als auch im jährlichen Bericht in der Sitzung des Kirchenvorstandes im Zusammenhang mit dem Austausch über die aktuellen Arbeitsbedingungen und das gegenwärtige Arbeitsumfeld zu thematisieren. Mindestens alle drei Jahre soll eine Überprüfung und ggf. Anpassung erfolgen.

3. Hinweise zur Arbeitszeit

Es gibt in der Landeskirche keine allgemeingültigen Kriterien zur Bemessung des Stellenumfanges einer Pfarramtssekretärin. Auch die Kirchenkreise haben hierzu keine Regelungen beschlossen. Der Stellenumfang ist somit vom Kirchenvorstand im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten in eigener Verantwortung festzulegen.

Der Zeitaufwand pro Aufgabe variiert stark im Blick auf die Gemeindegröße, die Anzahl der beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden, den Umfang gemeindlicher Aktivitäten und die Bürosituation. Es ist auch zu berücksichtigen, dass bei vielen Aufgaben die Zuarbeit durch Andere vorausgesetzt ist, damit sie effizient durchgeführt werden können. Um Aufgaben effektiv erledigen zu können, bei denen vertrauliche Daten bearbeitet werden oder die eine hohe Konzentration erfordern, wird dringend zur Festlegung von Arbeitszeiten ohne Publikumsverkehr und Telefondienst („stille Arbeitszeit“) geraten. Stille Arbeitszeit und Öffnungszeit sollten, gemäß der Empfehlung des Fachberaters für Pfarramtssekretärinnen im Haus kirchlicher Dienste, ein Verhältnis von 60 zu 40 Prozent haben.

Unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Fragebögen und der Referenzwerte zur sachgemäßen Personalausstattung der Gemeindebüros aus der Ev. Kirche von Westfalen, die auf einer Untersuchung der Firma Kienbaum beruhen, werden folgende Empfehlungen für den Mindestumfang der Arbeitszeit gegeben:

- Je angefangene 300 Gemeindeglieder sollte mindestens eine Wochenstunde berücksichtigt werden.
- Der Stellenumfang sollte unabhängig von der Gemeindegröße fünf Wochenstunden nicht unterschreiten.
- Innerhalb des Mindestumfangs können nur klar umgrenzte Kernaufgaben wahrgenommen werden.

4. Verfahrensvorschlag für den Erlass von Dienstanweisung und Stellenbeschreibung

Die Muster-Dienstanweisung ist so formuliert, dass sie ohne Anpassungen in allen Kirchengemeinden Anwendung finden kann. Eventuelle örtliche Besonderheiten können als „zusätzliche Regelungen“ aufgenommen werden.

Zur Entwicklung oder Überarbeitung der Stellenbeschreibung wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

- Bildung einer Arbeitsgruppe bestehend aus Pfarramt, Kirchenvorstand und Pfarramtssekretärin, insgesamt drei bis vier Personen
- Brainstorming: Welche Aufgaben erledigt die Sekretärin derzeit?

- Genannte Aufgaben aufschreiben und in der Mitte einen Kreis freilassen.
- Beim Aufschreiben differenzieren, welche Aufgaben wöchentlich, monatlich oder jährlich anfallen.
- Nach 30 bis 45 Minuten wird in den Kreis die bezahlte Arbeitszeit eingetragen.
- Die Pfarramtssekretärin gibt ihre Einschätzung ab, wie gut die wahrgenommenen Aufgaben zu der Arbeitszeit passen.
- Diskussion: Welche Aufgaben muss/soll/kann die Pfarramtssekretärin innerhalb der Arbeitszeit erledigen, welche nicht? Die drei Kategorien mit unterschiedlichen Farben kennzeichnen.
- Abgleich mit der Muster-Stellenbeschreibung: Aufgaben ankreuzen (evtl. farblich differenzieren nach muss/soll/kann), streichen, ergänzen.
- Es werden Aufgaben übrig bleiben: Wer kann diese übernehmen?
- Schließlich sollten die organisatorischen Regelungen auf der ersten Seite der Muster-Stellenbeschreibung in den Blick genommen werden.
- Die an der Arbeitsgruppe beteiligten Mitglieder des Kirchenvorstandes sollten sich über die Einbringung eines Vorschlages in den Kirchenvorstand abschließend abstimmen.

Für diesen Prozess können die von der Landeskirche angebotenen Beratungsmöglichkeiten genutzt werden, z. B. Fachberatung, Gemeindeberatung.

5. Zuständigkeit für den Erlass von Dienstanweisung und Stellenbeschreibung

Die Zuständigkeit liegt beim Kirchenvorstand.

6. Zielformulierung

In jeder Kirchengemeinde liegt für die Pfarramtssekretärin eine Dienstanweisung und eine Stellenbeschreibung vor, deren letzte Überprüfung und ggf. Anpassung nicht länger als drei Jahre zurückliegt. Über die Dienstanweisung und die Stellenbeschreibung findet regelmäßig im Jahresgespräch und im jährlichen Bericht in der Sitzung des Kirchenvorstandes die Kommunikation zwischen dem Anstellungsträger und der Pfarramtssekretärin statt.

Anlagen

- *Muster-Dienstanweisung (Seite 9)*
- *Muster-Stellenbeschreibung (Seite 12)*

Dienstanweisung für die Pfarramtssekretärin

Der Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde

in

erlässt für die Pfarramtssekretärin Frau

folgende Dienstanweisung:

1. Rechtliche Grundlagen des Dienstverhältnisses

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin richten sich nach der landeskirchlichen Ordnung, ins-besondere nach der Kirchenverfassung, der Kirchengemeindeordnung (KGO), der Kirchenkreisordnung (KKO), dem Mitarbeitergesetz (MG) und der Dienstvertragsordnung (DienstVO).

2. Schweigepflicht

Über alle Angelegenheiten, die der Mitarbeiterin in Ausübung ihres Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, hat sie Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.

3. Dienst- und Fachaufsicht, Weisungsbefugnis

3.1 Die Dienstaufsicht führt der Kirchenvorstand.

3.2 Der Kirchenvorstand bestimmt, wer die laufende Dienstaufsicht in folgenden Punkten wahrnimmt:

- Genehmigung von Erholungs- und Bildungsurlaub und Arbeitsbefreiung
- Anzeige und Nachweis von Arbeitsunfähigkeit
- Meldung von Dienstunfällen
- Genehmigung von Dienstreisen
- Genehmigung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

3.3 Die Fachaufsicht wird durch das Landeskirchenamt gemäß § 54 Abs. 1 Satz 2 KGO geregelt. Für Fach- und Konfliktberatung stehen die zuständigen landeskirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

3.4 Die Mitarbeiterin hat ihren Dienst nach den vom Kirchenvorstand aufgestellten Richtlinien und Grundsätzen auszuüben. Der Kirchenvorstand bestimmt, welche Person gegenüber der Pfarramtssekretärin weisungsbefugt ist.

4. Zusammenarbeit

4.1 Die Mitarbeiterin arbeitet mit dem Pfarramt und den beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden der Kirchengemeinde zusammen. Ehrenamtlicher und beruflicher Dienst sind in einer Dienstgemeinschaft aufeinander bezogen. Beide dienen mit gleichem Rang auf je eigene Weise dem Aufbau der Gemeinde Jesu Christi.

4.2 Über wichtige dienstliche Angelegenheiten, die die Geschäftsabläufe beeinflussen, hat die Mitarbeiterin den oder die Weisungsberechtigte unverzüglich zu informieren.

4.3 Die Mitarbeiterin nimmt an den regelmäßigen Dienstbesprechungen teil (§ 18 Abs. 1 KGO), soweit ihr Arbeitsbereich berührt wird.

4.4 Sie ist berechtigt und verpflichtet, dem Kirchenvorstand mindestens einmal jährlich in einer Sitzung (§ 51 Abs. 2 KGO) über ihre Arbeit zu berichten. Zur Beratung von Fragen ihres Aufgabenbereiches nimmt die Mitarbeiterin mit beratender Stimme an den Sitzungen des Kirchenvorstands teil (§ 51 Abs. 2 KGO).

4.5 Die Mitarbeiterin hat das Recht, ihre persönlichen und dienstlichen Anliegen in einer Sitzung des Kirchenvor-

standes selbst vorzutragen. Sie kann dabei nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenvorstand ein Mitglied der zuständigen Mitarbeitervertretung oder eine andere Mitarbeiterin bzw. einen anderen Mitarbeiter ihres Vertrauens mitbringen, die oder der in der Landeskirche tätig ist (§ 25 KGO).

4.6 Die Mitarbeiterin nimmt an den berufsbezogenen Zusammenkünften der Pfarramtssekretärinnen im Kirchenkreis teil (§ 61 KKO).

4.7 Die Mitarbeiterin hat das Recht, auf Einladung der Mitarbeitervertretung an Mitarbeiterversammlungen teilzunehmen. Die Zeit der Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung und die zusätzlichen Wegezeiten gelten als Arbeitszeit, auch wenn die Mitarbeiterversammlung außerhalb der Arbeitszeit stattfindet. Die entstehenden notwendigen Fahrtkosten werden nach den Reisekostenbestimmungen erstattet (§32 Mitarbeitervertretungsgesetz).

5. Ausstattung des Arbeitsplatzes

5.1 Dienstsitz der Mitarbeiterin ist das Gemeinde-/Kirchenbüro der Kirchengemeinde.

5.2 Zur Ausübung ihrer Tätigkeit werden der Mitarbeiterin eine angemessene Ausstattung und die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.

5.3 Für die Aufstellung des Haushaltsplanes soll die Mitarbeiterin den Bedarf für ihren Arbeitsbereich rechtzeitig beim Kirchenvorstand anmelden.

6. Fortbildung

Die Mitarbeiterin übernimmt mit der Verantwortung für die ihr übertragenen Aufgaben die Verpflichtung zur beruflichen Fortbildung. Sie ist berechtigt und verpflichtet, an Fortbildungskursen und -lehrgängen teilzunehmen.

7. Erholungsurlaub

7.1 Der jährliche Erholungsurlaub richtet sich nach § 22 DienstVO. Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Arbeitnehmerin zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen (§ 7 Bundesurlaubsgesetz).

7.2 Der Kirchenvorstand regelt die Vertretung.

7.3 Der Urlaub soll grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr gewährt und angetreten werden. Resturlaub aus dem Vorjahr muss spätestens am 30.09. des Folgejahres angetreten werden.

7.4 Zeiten der Erkrankung während des Urlaubs werden, soweit eine Krankmeldung erfolgte und die Erkrankung durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird, nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet. Der Urlaub verlängert sich im Falle von Krankheit während des Urlaubs nicht automatisch um die Krankheitstage.

8. Organisatorischer Rahmen und Aufgabenbereich

8.1 Organisatorischer Rahmen und Aufgabenbereich der Mitarbeiterin sind in der Stellenbeschreibung (Anlage) geregelt.

8.2 Die Mitarbeiterin hat einen Anspruch darauf, dass die in der Stellenbeschreibung genannten Aufgabenbereiche spätestens alle drei Jahre überprüft und ggf. angepasst werden.

9. Jahresgespräche

Die Jahresgespräche mit der Mitarbeiterin richten sich nach dem jeweils gültigen Konzept für Jahresgespräche im Kirchenkreis.

10. Zusätzliche Regelungen

.....

.....

Der Kirchenvorstand:

(Ort), (Datum)

.....
(Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes)

(Siegel)

.....
(Kirchenvorsteher/in)

Zur Kenntnis genommen:

(Ort), (Datum)

.....
(Mitarbeiterin)

Stellenbeschreibung für die Pfarramtssekretärin

der evangelisch-lutherischen Kirchengemeinde

1	Dienstaufsicht/Weisungsbefugnis	
	Dienstaufsicht	Kirchenvorstand
	Laufende Dienstaufsicht	
	Laufende Dienstaufsicht im Vertretungsfall	
	Weisungsbefugt ist	
	Weisungsbefugt im Vertretungsfall ist	
	Die Pfarramtssekretärin ist weisungsbefugt gegenüber	
2	Arbeitszeit/Öffnungszeiten	
	Wöchentliche Arbeitszeit	
	Öffnungszeiten des Gemeinde-/Kirchenbüros	
	Stille Arbeitszeiten (Arbeitszeit außerhalb der Öffnungszeiten, d. h. ohne Besucher und Telefondienst)	
3	Vertretung	
	Die Pfarramtssekretärin	
3.1	vertritt	
	wahrzunehmende Aufgaben	
3.2	wird vertreten von	
	wahrzunehmende Aufgaben	
4	Ziele der Stelle	
	Die Pfarramtssekretärin	
	<ul style="list-style-type: none"> • sorgt in eigener Verantwortung für eine zuverlässige Erledigung der übertragenen Aufgaben • schafft durch ihre Verwaltungskompetenz Entlastung und Freiräume für Verkündigung, Seelsorge und Gemeindegarbeit • ist oft erste Anlaufstelle für Menschen, die den Kontakt zur Gemeinde suchen und trägt damit zum äußeren Erscheinungsbild und zum inneren Klima der Gemeinde bei • ist Informations- und Kommunikationszentrale der Gemeinde und stärkt die Gemeindegarbeit und das Engagement der Gemeindegmitglieder 	

5	Erforderliche berufliche Qualifikationen, Fähigkeiten und Fertigkeiten
	<ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder im kaufmännischen Bereich oder langjährige vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen • Beherrschung moderner Kommunikationstechnik • organisatorisches Geschick • Kenntnisse kirchlicher Strukturen • reges Interesse am Leben der Kirchengemeinde und eine persönliche Nähe zur Evangelisch-lutherischen Kirche • hohes Maß an sozialer Kompetenz • freundliche Umgangsformen, Zuverlässigkeit und Diskretion • Flexibilität und Belastbarkeit
6	Aufgabenbereich
	<p>Unter Berücksichtigung des bestehenden Dienstvertrages und des vereinbarten Beschäftigungsumfanges weist der Arbeitgeber der Pfarramtssekretärin die nachfolgend angekreuzten Aufgaben* zu, die möglichst eigenständig, im Bedarfsfall nach Rücksprache, wahrzunehmen sind.</p> <p><i>(*Bitte beachten: Innerhalb einer angekreuzten Aufgabe kann Nicht-Zutreffendes gestrichen werden.)</i></p> <p>Bei der Erledigung aller organisatorischen und verwaltungsmäßigen Aufgaben sollen die vor Ort vorhandenen oder zukünftig hinzukommenden Instrumente der elektronischen Bürokommunikation (PC, Internet, Office-Programme und kirchenspezifische Programme, z. B. MEWIS NT) genutzt werden.</p> <p>Einteilung der Tätigkeiten nach MUSS (M) / SOLL (S) / KANN (K)</p> <p>Erklärung: Bei den mit M gekennzeichneten Tätigkeiten handelt es sich um Grundtätigkeiten, die im Rahmen der Mindeststundenausstattung von einer Wochenstunde je angefangene 300 Gemeindeglieder, mindestens jedoch 5 Wochenstunden, bei Berücksichtigung der Standards übertragen werden können. Bei den mit S und K gekennzeichneten Aufgaben handelt es sich um Tätigkeiten, die nur mit einer Stundenerweiterung möglich sind.</p> <p>Nach Auswahl der übertragenen Tätigkeiten durch ankreuzen, ergänzen oder streichen, stellt die Einteilung „M / S / K“ keine Priorisierung für die Aufgabenerledigung dar. Durch die Auswahl werden alle übertragenen Tätigkeiten zu einer Kernaufgabe im Gemeindebüro/Kirchenbüro.</p>
7.1.	Post + Registratur (Informationsdienst)
	M Posteingänge bearbeiten und weiterleiten
	M Postausgänge versandfertig vorbereiten und versenden
	M Postwertzeichen kaufen und verwalten
	M E-Mails empfangen, bearbeiten, beantworten oder weiterleiten
	M Ablage des Schriftgutes in die Registratur oder das Archiv, Archivpflege nach Akten und Archivplan der Landeskirche
	<i>Weitere Aufgaben im Bereich Post</i>
	...

7.2.		Meldewesen, Kirchenbuchführung, Adress- und Datenverwaltung
	M	Bearbeitung Meldewesen mit MEWIS NT (eingepflegte Täuflinge, Zugezogene etc.)
	M	Führen von Adresslisten (ehrenamtlich Mitarbeitende, Gruppen, Geburtstage, Einschulung, Konfirmationsjubiläen, Ewigkeitssonntag etc.)
	M	Erstellung von Bescheinigungen (Patenscheine, pfarramtliche Bescheinigungen etc.)
	M	Erstellung von Dimissoriale und Vorlage zur Unterschrift
	M	Kirchenbuchführung z. B. mit MEWIS NT (Taufen, Trauungen, (Wieder-)Aufnahmen, Austritte, Bestattungen und Konfirmationen)
	M	Vorbereitung und Weiterleitung von Taufmeldungen und Wiedereintritten an das KKA bzw. an Pfarrämter der Heimatgemeinden bei Auswärtigen
	M	Erstellung von Kirchenbuchauszügen
	M	Eintragungen der Amtshandlungen in Stammbücher
	M	Erstellung von Tauf-, Paten- und Konfirmationsurkunden
	K	Erteilung von Auskünften bei Anfragen zur Ahnen- und Familienforschung
	S	Binden Lassen der Kirchenbücher und Archivierung
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich Meldewesen</i>
		...
7.3.		Personalangelegenheiten
	K	Führung der Fehltagerverwaltung, Urlaubs- und Krankheitsdateien der beruflich Mitarbeitenden in der Kirchengemeinde
	K	Führung der Arbeitszeitkonten/-listen der beruflich Mitarbeitenden in der Kirchengemeinde
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich Personalangelegenheiten</i>
		...
7.4.	M	Teilnahme an Dienstbesprechungen
7.5.		Publikumsverkehr und Telefondienst
	M	Annahme der Anliegen von Besuchenden und Anrufenden
	M	Ggf. Weitervermittlung von Anliegen an Dritte
	M	Auskunft über Termine und Angebote der Kirche
	M	Informationen erteilen zu Taufen, Trauungen, Konfirmationen und Beerdigungen
	M	Entgegennahme von Anmeldungen zu Kasualien (Erfassung, ggf. Anforderung der Unterlagen, Terminkoordination)
	K	Beratung und Hilfe bei Anfragen von Bedürftigen im Gemeinde-/Kirchenbüro (z. B. Bargeld- oder Gutscheinausgabe, Vermittlung an Fachstellen)
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich Publikumsverkehr und Telefondienst</i>
		...

7.6.		Schriftverkehr/Schreibaarbeiten
		nach Diktat/Vorlage:
	M	Laufender Schriftverkehr
	K	Beurteilungen, Zeugnisse, ausführliche pfarramtliche Zeugnisse
	S	Rundschreiben und Einladungen (z. B. Konfirmanden, Konfirmationsjubiläen)
	S	Einladungen zu Kirchenvorstandssitzungen, Ausschusssitzungen und sonstigen Veranstaltungen
		selbstständig:
	K	Erstellen von Programmen und Liederzetteln für Gottesdienste und Veranstaltungen
	M	Vorbereitung von Protokollbuchauszügen zur Unterschrift
	S	Erstellung von abgesprochenen Anlassschreiben (z. B. Geburtstagsgrüße, Begrüßungsschreiben Zuzüge, Ein- und Austritte)
	M	Erstellen von Abkündigungen für die Gottesdienste
	M	Zusammenstellen der Gottesdienste für Presse, Schaukasten, Aushänge („Kirchl. Nachrichten“)
	M	Zusammenstellung von Amtshandlungen, Geburtstagen, Kontaktdaten, Terminen etc. für den Gemeindebrief
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich Schriftverkehr und Schreibaarbeiten</i>
		...
7.7.		Weitere Sekretariatsaufgaben
	S	Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Verbrauchsmitteln
	K	Gestaltung des Schaukastens der Kirchengemeinde, Aushänge und Prospektauslagen
	K	Botengänge (Bank, Post, Verteilung von Plakaten etc.)
	S	Erstellung von Fotokopien
	M	Erstellung von Statistiken, z. B. Tabelle II
	M	Führung des Terminkalenders für kirchliche Veranstaltungen und Räume
	S	Belegung und Vergabe von kirchengemeindeeigenen Räumen, einschließlich eventuell damit zusammenhängender Abrechnung über Entgelte
	S	Schlüsselverwaltung
	S	Überwachung der Funktionalität bzw. der Wartungsintervalle der Bürotechnik (z. B. PC, Drucker, Kopierer, Fax)
	M	Datensicherung für das Gemeinde-/Kirchenbüro
		Verwaltungsmäßige Unterstützung gemeindlicher Gremien, beruflich Mitarbeitender, Gruppen, Ehrenamtlicher, Besuchsdienste u. ä. <i>(Tipp: Diesen Punkt ergänzen/ Nicht-Zutreffendes streichen/ nachfolgend genau bestimmen!)</i> <ul style="list-style-type: none"> • • •
	K	Mitwirkung/Organisation bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich „Weitere Sekretariatsaufgaben“</i>
		...

7.8.	Zahlstellenverwaltung und Finanzen	
	S	Führung der Zahlstelle mit Rechnungsbeleg
	S	Abrechnung erstellen, dabei Kassen- und Kontenabstimmung
	S	Annahme und Weiterleitung von Spenden und Kollekten an das Kirchenkreisamt
	S	Ausfüllen von Spendenbescheinigungen mit Unterschrift bis 100 €, Erstellung der Danksagungen
	S	Vorbereitung von Spendenbescheinigungen über 100 € zur Unterschrift, Danksagungen
	S	Ein- und Auszahlungen lt. Zahlstellen-Dienstanweisung
	S	Rechnungsbearbeitung (Kontierungsstempel, Vorlage zur Anordnung, ggf. Vermerke zur sachlichen Zuordnung, ggf. Feststellung der sachlichen Richtigkeit)
	S	Kontrolle von Konten (z. B. Spendenkonten) der Kirchengemeinde und Weiterleitung der Einnahmen an das KKA
	S	Inventarisierung
	S	Rechnungsstellung (z. B. Werbung im Gemeindebrief)
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich Zahlstellenverwaltung</i>
		...
7.9.	Friedhofsverwaltung	
	K	Führung der Friedhofskartei
	K	Führung des Grabregisters und Lageplanes
	K	Beratung und Abwicklung im Zusammenhang mit Grabstellenkäufen
	K	Überprüfung der Belegpläne und Nachberechnung der Gebühren bei Wahlgräbern (Beweinkaufung)
	K	Prüfung und Genehmigung von Grabmalanträgen und Urnenaufnahmescheinen
	K	Verhandlung mit und Beratung von Angehörigen und Bestattern bei allen Grabangelegenheiten
	K	Friedhofsbegehungen mit dem Kirchenvorstand, Vor- und Nachbereitung der jährlichen Sicherheitsprüfung
	K	Erstellung der Gebührenbescheide
	K	Prüfung von Nutzungsfristen, Ruhezeitende und sich daraus ergebender Schriftwechsel
		<i>Weitere Aufgaben im Bereich Friedhofsverwaltung</i>
		...

Der Kirchenvorstand:

(Ort)....., (Datum).....

.....
 (Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes)

(Siegel)

.....
 (Kirchenvorsteher/in)

Zur Kenntnis genommen:

(Ort)....., (Datum).....

.....
 (Mitarbeiterin)

Qualifikation

Das Berufsbild der Pfarramtssekretärin hat sich im Laufe der Jahre sehr verändert. Auch anhand der im Rahmen des OE-Prozesses durchgeführten Umfrage lässt sich erkennen, wie vielfältig und verantwortungsvoll die Aufgaben sind.

Für die kircheninternen Verwaltungsaufgaben, die in Strukturen und Regelungen festgelegt sind, braucht die Pfarramtssekretärin spezielles Fachwissen, das in keiner Berufsausbildung vermittelt wird. Die Aneignung dieses Wissens erfolgt durch Fortbildungen und Gespräche mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die nötige fachliche Kompetenz zu erlangen, ist angesichts der Anforderungen und der eingeschränkten Möglichkeiten einer fachlichen Einarbeitung eine besondere Herausforderung für neue Pfarramtssekretärinnen.

1. Kenntnisse und Fähigkeiten

Das Gemeinde-/Kirchenbüro wird oft als erste Anlaufstelle genutzt, um mit der Kirche in Kontakt zu treten. Nötige Voraussetzungen einer Pfarramtssekretärin für den Umgang mit Kirchenmitgliedern sind z. B. Freundlichkeit, Verlässlichkeit, Diskretion, Empathie.

Außerdem gehören organisatorische und verwaltungsmäßige Aufgaben dazu. Von der Pfarramtssekretärin wird erwartet, dass sie den Überblick über das zentrale Gemeindemanagement behält. Eine Verwaltungsausbildung oder eine kaufmännische Ausbildung ist dafür dringend zu empfehlen.

Für viele dieser Aufgaben sind gute Computerkenntnisse erforderlich. Dazu gehören grundlegende PC-Kenntnisse (Microsoft-Office) und spezielle Kenntnisse in der Gemeindegliederverwaltung MEWIS NT.

2. Fortbildung

Neben einer ausreichenden Einarbeitungsphase durch die Vorgängerin können die Arbeitshilfe „WISSEN – WÜRDIGEN – WEITERGEBEN“¹ für Wissenstransfer in kirchlichen Berufen und der „Leitfaden für die Arbeit im Pfarrbüro“ zur Unterstützung herangezogen werden. Die Pfarramtssekretärin sollte im Anschluss folgende Seminare besuchen:

- „Ich bin neu im Pfarrbüro“² (Basiswissen), Dauer: 5 Tage, Kosten: trägt die Landeskirche
- MEWIS NT Grundlagen³, Dauer: 1 Tag, Kosten z. Zt. 170,00 €, von der KG zu tragen
- MEWIS NT Kirchenbuch³, Dauer: 1 Tag, Kosten z. Zt. 170,00 €, von der KG zu tragen

Häufig übersteigt die Dauer der Fortbildungsmaßnahme die regelmäßige Arbeitszeit, es entsteht Mehrarbeit. Es ist dringend zu empfehlen, dass der Kirchenvorstand bereits mit der Anmeldung zur Fortbildung mit der Pfarramtssekretärin eine Regelung für den Zeitausgleich trifft.

Zur Erleichterung des Einstiegs lädt das Kirchenkreisamt Burgdorfer Land neue Pfarramtssekretärinnen zu einem Kurzpraktikum ein. Hier können Arbeitsabläufe besprochen und die Ansprechpersonen persönlich kennengelernt werden.

1 Bestellung oder Download beim Haus kirchlicher Dienste,

<http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/sekretaerinnen-und-sekretaere/pfarramtssekretaerinnen/material>

2 Informationen und Anmeldung siehe

<http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/sekretaerinnen-und-sekretaere/pfarramtssekretaerinnen/fortbildungen>

3 Informationen und Anmeldung siehe

<http://www.comramo.de/schulungen-und-seminare/fort-und-ausbildung/seminare-buchen/meldewesenprogramm-mewis-nt>

Des Weiteren sind der Austausch und die Vernetzung der Pfarramtssekretärinnen untereinander wichtig, wesentlich ist hierfür das jährliche Treffen der Pfarramtssekretärinnen im Kirchenkreis, zu dem die Ephoralsekretärin einlädt.

Der Pfarramtssekretärin sollte die Möglichkeit gegeben werden, ihr Wissen durch Fortbildungen zu aktualisieren und zu erweitern. PC- Seminare sollten regelmäßig alle zwei Jahre besucht werden. Weitere Fortbildungsmaßnahmen, z. B. zu den Themen Büroorganisation, Zeitmanagement, Kommunikationstraining, sollten ebenfalls regelmäßig in Anspruch genommen werden.

Über Fortbildungsangebote speziell für Pfarramtssekretärinnen informiert das Haus kirchlicher Dienste über einen Flyer und die Homepage⁴.

Zielformulierung

Die Pfarramtssekretärin soll zu Beginn der Tätigkeit die Grundlagenschulungen „Ich bin neu im Pfarrbüro“ und „MEWIS NT“ besuchen.

Im Rahmen der allgemeinen Fortbildungspflicht sollte die Pfarramtssekretärin einmal jährlich an einer beruflich relevanten Fortbildungsmaßnahme teilnehmen. Der Austausch darüber ist innerhalb der Jahresgespräche sicherzustellen.

⁴ Informationen und Anmeldung siehe
<http://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/sekretaerinnen-und-sekretaere/pfarramtssekretaerinnen/fortbildungen>

Vertretungsregelungen

Im Gemeinde-/Kirchenbüro werden Post- und Mail-Ein- und -Ausgänge bearbeitet, Rechnungen vorbereitet, Anrufe und Besucher empfangen, das Meldewesen bearbeitet, Kasualien angemeldet und, und, und ...

Trotz der zentralen Bedeutung der Gemeinde- und Kirchenbüros haben 70 Prozent der Pfarramtssekretärinnen bei der Fragebogenaktion angegeben, keine Vertretung zu haben. Auf die offene Frage, was zur Entlastung gebraucht wird, wurde am häufigsten (von 50 Prozent der Pfarramtssekretärinnen) der Wunsch nach einer Vertretungsregelung angegeben.

Keine Vertretung zu haben, bedeutet für die Kirchengemeinde, dass die Fortführung grundlegender Verwaltungsaufgaben nicht geklärt ist. Für die Pfarramtssekretärin bedeutet diese Situation, dass sich die Arbeitsbelastung und damit der Druck sowohl vor als auch nach einer Abwesenheit erheblich erhöhen.

Der Standard „Vertretungsregelungen“ möchte Anregungen dazu geben, dass in jeder Kirchengemeinde gute Absprachen getroffen werden, damit die grundlegenden Verwaltungsaufgaben auch sichergestellt sind, wenn die Pfarramtssekretärin Urlaub hat oder krank wird.

1. Sinn und Zweck von Vertretungsregelungen

Vertretungsregelungen haben den Sinn, für vorhersehbare (Urlaub, Fortbildung) und auch unvorhersehbare Fälle (Krankheit, Unfall, Kündigung) des Personenausfalls die Fortführung der Aufgabenwahrnehmung zu ermöglichen. Daher muss **vor** Eintritt eines solchen Falles geregelt sein, wer wen in welchen Angelegenheiten mit welchen Kompetenzen vertritt. Für das Gemeinde-/Kirchenbüro ist dies besonders wichtig, da in der Regel eine Pfarramtssekretärin alleine die Aufgaben wahrnimmt und keine Kolleginnen da sind, die die Vertretung übernehmen könnten.

2. Grundregeln für die Vertretung

- Die Übernahme von Aufgaben im Vertretungsfall setzt voraus, dass der Verfahrens- oder Projektstand hinreichend dokumentiert ist. Hilfreich ist die Erstellung einer Übergabeliste, in der alle offenen Vorgänge mit Priorität und ggf. Fälligkeitstermin dokumentiert sind. In die Übergabeliste gehören auch regelmäßige Arbeiten wie zum Beispiel die Datensicherung. Die Liste wird mit der Vertretung durchgesprochen und übergeben. Idealerweise dokumentiert die Vertretung die Erledigung bzw. die ausgeführten Arbeitsschritte ebenfalls in der Übergabeliste, um diese nach Ablauf der Vertretungszeit zurückzugeben.
- Die vertretungsweise Aufgabenwahrnehmung wird durch die Erstellung von Checklisten erleichtert, in denen die einzelnen Arbeitsschritte dokumentiert sind.
- Um den Informationsfluss sicherzustellen, sollte die Nutzung eines Formulars für Telefon- bzw. Gesprächsnotizen vereinbart werden.
- Das Benennen einer Vertreterin reicht nicht aus; es muss darüber hinaus sichergestellt werden, wie die Vertreterin einzuarbeiten ist, damit sie die Aufgaben inhaltlich übernehmen kann.
- Es muss festgelegt sein, welcher Aufgabenumfang im Vertretungsfall von wem wahrgenommen werden soll.

3. Verantwortlich für die Vertretungsregelungen

Verantwortlich für die Organisation der Vertretung ist der Kirchenvorstand.

4. Finanzierung von Vertretungskräften

Im Kirchenkreis Burgwedel-Langenhagen können Vertretungskosten im Rahmen der budgetierten Personalmittel finanziert werden.

Im Kirchenkreis Burgdorf besteht im Zuge der Stellenrahmenplanung die Möglichkeit, einen Festbetrag für die Finanzierung von Vertretungskosten einzuplanen. In folgenden Fällen werden die Personalausgaben für die Vertretung der Pfarramtssekretärin vom Kirchenkreis zugewiesen: bei Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Entgeltfortzahlung, Mutterschutz und bei ruhenden Arbeitsverhältnissen (z. B. Elternzeit, Rente auf Zeit, Sonderurlaub ohne Bezüge).

5. Erreichbarkeit sicherstellen

In Vertretungszeiten sollte für alle Kontaktwege die aktuelle Erreichbarkeit kommuniziert werden. Neben der Bekanntgabe von geänderten Öffnungszeiten auf geeignete Weise, sollten Anrufende von einem Anrufbeantworter korrekt informiert werden. Die Bearbeitung von E-Mails sollte sichergestellt oder der Absender durch eine Abwesenheitsnachricht informiert und eine Ansprechperson für dringende Angelegenheiten genannt werden.

6. Möglichkeiten der Vertretung

6.1 Interne Absprachen ohne feste Vertretungskraft

Wenn keine feste Vertretungskraft zur Verfügung steht, ist es von großer Bedeutung, interne Absprachen zwischen der Pfarramtssekretärin, dem Pfarramt und dem KV-Vorsitz über die verschiedenen Aufgabenbereiche zu treffen. Als Hilfestellung wird die Checkliste I „Organisation für die einzelnen Aufgabenbereiche“ zur Verfügung gestellt. Die abgesprochenen Regelungen für die Kirchengemeinde können hier eingetragen werden, auch können Aufgabenbereiche ergänzt werden, die in der konkreten Kirchengemeinde zusätzlich zu bedenken sind.

6.2 Feste Vertretungskraft

Eine feste Vertretungskraft stellt eine Entlastung sowohl für die Pfarramtssekretärin als auch für das Pfarramt und den Kirchenvorstand dar. Dies gilt insbesondere, wenn die Vertretungskraft die Tätigkeit im Gemeinde-/Kirchenbüro aus der eigenen beruflichen Praxis kennt. Bei der Personalgewinnung ist es deshalb empfehlenswert, Pfarramtssekretärinnen in den Blick zu nehmen, die in benachbarten Kirchengemeinden arbeiten oder bereits in Rente sind. Als Forum zum Austausch darüber bieten sich regionale Dienstbesprechungen sowie die jährlichen Treffen der Pfarramtssekretärinnen an.

Um den möglichst reibungslosen Einsatz einer festen Vertretungskraft zu gewährleisten, ist eine intensive Einarbeitung erforderlich. Hierfür sollte **mindestens** eine Woche der regelmäßigen Arbeitszeit der Pfarramtssekretärin vorgesehen werden. Für die Übergabe vor und nach einem (planbaren) Vertretungsfall sollten ebenfalls ein bis zwei Stunden eingeplant werden. Als Hilfestellung wird die Checkliste II „Feste Vertretungskraft für das Gemeinde-/Kirchenbüro“ zur Verfügung gestellt. Details und Aufgabenbereiche, die in der konkreten Kirchengemeinde zusätzlich zu bedenken sind, können ergänzt werden.

7. Zielformulierung

Jede Kirchengemeinde soll eine Vertretungsregelung für das Gemeinde-/Kirchenbüro haben, entweder durch eine feste, qualifizierte Vertretungskraft, die in die Aufgabengebiete eingearbeitet ist, oder zumindest durch dokumentierte Absprachen zwischen der Pfarramtssekretärin, dem Pfarramt und dem KV-Vorsitz zur Aufgabewahrnehmung in Abwesenheitszeiten.

Anlagen

- *Checkliste I: „Organisation für die einzelnen Aufgabenbereiche“ (Seite 21)*
- *Checkliste II: „Feste Vertretungskraft für das Gemeinde-/Kirchenbüro“ (Seite 23)*

Standard Vertretungsregelung

Checkliste I: Organisation für die einzelnen Aufgabenbereiche

Aufgabenbereiche	Mindeststandard / Notwendige Vertretung	Regelung, gemäß Absprache vom Zuständigkeit/Name
Postein- und -ausgang	Pastor/in oder KV-Vorsitzende/r • öffnen, stempeln, sortieren, bearbeiten	
Rechnungseingang	Pastor/in oder KV-Vorsitzende/r • öffnen, stempeln, sortieren, bearbeiten, weiterleiten ans KKA	
Abkündigungen	• Vorbereitung im Vorfeld durch Pfarramtssekretärin • Pastor/in trägt nach	
Vorbereitung des Sakristeibuches: • Eintragung Prediger, Kollekten zweck, ggf. Vorbereitung des Einzahlungsbeleges	Pastor/in oder Kirchenvorsteher/in	
Telefondienst Abdeckung der Öffnungszeiten / Publikumsverkehr	• Anrufbeantworter mit den aktuellen Zeiten und Hinweis auf den/die Pastor/in • Hinweisschild zu geänderten Öffnungszeiten an der Eingangstür zum Kirchenbüro / in Schaukästen (ohne Nennung des Grundes, z. B. bei Krankheit, Urlaub)	
Mail-Ein- und -Ausgang	Abwesenheitsmitteilung oder regelmäßige Durchsicht durch Pastor/in, KV-Vorsitzende/r	
MEWIS NT • Bescheinigungen, Patenscheine erstellen, Dimissorialen etc.	Pastor/in mit Zugangsberechtigung Modul 1 (Daten nur ansehen)	
Annahme von Kasualien • Tauf- oder Trauanmeldungen über MEWIS NT etc.	Pastor/in (Terminvereinbarung, Aufnahme Kontaktdaten, Mitteilung zum Zeitpunkt der Erreichbarkeit der Pfarramtssekretärin)	
Friedhofsverwaltung	Weiterleitung an Pastor/in oder KV-Vorsitzende/r	

Führung des Terminkalenders Terminauskünfte und Weitervermittlung, Schlüsselverwaltung	Pastor/in oder KV-Vorsitzende/r	
Gemeindebrief • Gottesdienstplan, Erstellung der Freud-und-Leid-Seite	• Vorarbeit der Pfarramtssekretärin und Weiterleitung an das Team des Gemeindebriefes	
Weiterleitung der kirchlichen Nachrichten für Presse, Schaukasten etc.	Verantwortliche/r	
Erstellen von Liederzetteln	Verantwortliche/r	
Schriftverkehr • z. B. Einladungen zu Veranstaltungen etc.	Pastor/in, KV-Vorsitzende/r	
Zahlstelle • Es darf keine Übertragung der Zahlstelle an Vertretungskräfte erfolgen. Ein Vorschuss aus der Zahlstelle an die Vertretung über eine Auszahlungsordnung ist allerdings möglich. Einzahlungen können ebenfalls erfolgen und müssen nach Rückkehr der Zahlstellverwalterin, wie der Vorschuss, abgerechnet werden. • Auszahlungen größerer Beträge können per Auszahlungsanordnung über das KKA erfolgen	Vorschuss an Pastor/in, KV-Vorsitzende/r möglich	
Kirchenbuchführung	Bleibt zur Nacharbeit liegen	

Standard Vertretungsregelung

Checkliste II: Feste Vertretungskraft für das Gemeinde-/Kirchenbüro

1. Erforderliche Qualifikation

- idealerweise als Pfarramtssekretärin tätig
- kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- PC-Kenntnisse (Office)
- gutes Einfühlungsvermögen

2. Möglichkeiten zur Personalgewinnung

- persönliche Ansprache geeigneter Personen durch KV und Pastor/in
- Aushang in der KiTa und im Gemeindehaus/-zentrum
- Anzeige im Gemeindebrief
- Pfarramtssekretärin in Rente

3. Einarbeitung der Vertretungskraft

- mindestens eine Woche Einarbeitungszeit
- Orientierungswissen
 - wichtige Ansprechpartner (Listen)
 - Ortskenntnis (Gebäude, Inventar, Einrichtungen, gemeindliche Besonderheiten ...)
- Kopierer
 - Funktion
 - Wartung/Tonerwechsel
- Büromaterial
- Briefmarken
- Postbearbeitung
 - Regeln für die Bearbeitung bzw. Weiterleitung
- Rechnungsbearbeitung
 - Formulare
 - Unterschriften/Vollmachten
 - Kontaktperson KKA
- Abkündigungen
- Vorbereitung Sakristeibuch (Eintragung Prediger, Kollektenzweck, ggf. Einzahlungsbeleg)
- Telefon/Fax
 - Funktion Anrufbeantworter, u. a. Änderung Ansage
 - Wie melde ich mich?
 - Wichtige Telefonnummern
- E-Mails
 - Regeln für die Bearbeitung bzw. Weiterleitung
 - Absprachen zur elektronischen Ablage und zum Löschen
- MEWIS NT
 - eigenes Passwort
 - Fortbildung/Grundkurs
 - Hotline
 - Kontaktperson KKA
 - Handbuch
 - Standardabläufe zeigen

- Annahme von Kasualien: Abläufe
- Termine/Raumvergabe
- Schlüssel
 - Übergabe Büroschlüssel
 - Regelungen für die Ausgabe von Schlüsseln
- Schriftverkehr
 - Briefvorlagen
 - Verwendung eingescannter Unterschriften
- Zahlstelle
 - keine Übernahme der Zahlstelle
 - Information zum Umgang mit Erstattungswünschen
 - ggf. Vorschuss an Vertretungskraft / mit Kassenleitung KKA abstimmen
- Ablage (Absprachen zum Umgang)

4. Übergabe an die Vertretungskraft im konkreten Vertretungsfall

- jeweils ein bis zwei Stunden vor und nach einem Vertretungsfall für die Übergabe
- Informationen über Veränderungen seit dem letzten Vertretungsfall
 - möglichst laufend sammeln, was die Vertretungskraft für den nächsten Einsatz wissen muss
- „Telefonjoker“: Wen kann die Vertretungskraft anrufen, wenn es „brennt“?
- laufende Vorgänge übergeben (Übergabeliste)
- Terminkalender gemeinsam durchsprechen
- besondere Veranstaltungen besprechen
- Organistenplan durchsprechen

Büroorganisation

Das Gemeinde-/Kirchenbüro ist die zentrale Anlauf- und Kommunikationsstelle für Besucherinnen und Besucher sowie Mitarbeitende der Kirchengemeinde. Die Pfarramtssekretärin erteilt Auskünfte und leitet Anliegen – soweit die Erledigung nicht in ihrem Zuständigkeitsbereich liegt – an die zuständige Stelle (Pastor/in, Kirchenvorstand, Mitarbeitende, Kirchenkreisamt etc.) weiter. Damit ist das Gemeinde-/Kirchenbüro auch die **Schnittstelle** zwischen Kirchengemeinde und Kirchenkreisamt.

Das Gemeindebüro als Kontaktzentrale (Ort der Begegnungen), Organisations- und Verwaltungszentrale und die Pfarramtssekretärin als Visitenkarte der Gemeinde stärken die Gemeindegemeinschaft hinsichtlich des Zusammenwirkens der beruflich und ehrenamtlich Mitarbeitenden.

Der Standard „Büroorganisation“ möchte Anregungen dazu geben, wie die anfallenden Aufgaben optimal bewältigt werden können.

1. Sinn und Zweck einer guten Büroorganisation

Bei der Fülle an verschiedenen Aufgaben und Anforderungen an die Pfarramtssekretärin kann ein reibungsloser Ablauf nur gewährleistet werden, wenn eine gute Büroorganisation vorherrscht. Hierzu ist es notwendig, dass der Kirchenvorstand Rahmenbedingungen schafft, damit optimal gearbeitet werden kann. Ebenso ist es erforderlich, dass die Pfarramtssekretärin gut strukturiert und mit Weitblick ihre Aufgaben erfüllt.

2. Basis für die Büroorganisation

2.1 Balance zwischen Öffnungszeit und stiller Arbeitszeit

Die Öffnungszeiten sollen nicht die gesamte Arbeitszeit der Pfarramtssekretärin umfassen, damit wichtige Arbeitsaufgaben kontinuierlich und ohne Störungen erledigt werden können. Ständige Unterbrechungen verhindern ein konzentriertes Arbeiten und führen zum sogenannten Sägeblatteffekt. Damit ist gemeint, dass nach jeder Unterbrechung erst Zeit benötigt wird, um die vorherige Aufgabe wieder mit voller Konzentration aufzunehmen. Häufige Unterbrechungen stehen also einer effizienten Nutzung der Arbeitszeit entgegen.

Die Fachberatung für Pfarramtssekretärinnen im Haus kirchlicher Dienste verweist darauf, dass sich die Regelung 60 Prozent stille Arbeitszeit und 40 Prozent Öffnungszeit (Publikumsverkehr und telefonische Erreichbarkeit) in der Praxis gut bewährt hat.

2.1 Verlässliche und allgemein bekannte Öffnungszeiten / Einsatz des Anrufbeantworters

Als Dienstleistungszentrum braucht eine Kirchengemeinde feste, allgemein bekannte Öffnungszeiten. Diese sollten gut sichtbar kommuniziert werden, um somit die stille Arbeitszeit möglichst störungsfrei für die Pfarramtssekretärin zu gestalten.

Unterstützend dient hier der Einsatz eines Anrufbeantworters. Dieser sollte auf jeden Fall außerhalb der Öffnungszeiten eingeschaltet werden, damit auch an dieser Stelle auf die Erreichbarkeit hingewiesen werden kann. Gleichzeitig kann es sinnvoll sein, dem Anrufer bzw. der Anruferin die Möglichkeit des Hinterlassens einer Nachricht zu geben.

Während der Präsenzzeit sollte der Besucher bzw. die Besucherin Vorrang haben, damit sein bzw. ihr Anliegen möglichst ohne Störung bearbeitet werden kann. Der Einsatz des Anrufbeantworters mit einer Ansage, dass man sich zurzeit im Gespräch befindet und zu einem späteren Zeitpunkt wieder erreichbar ist bzw. zurückruft, kann hier sehr entlastend sein.

2.2 Umfassende Bereitstellung von Informationen

Im Rahmen der Kernaufgabe Kommunikation berät und informiert die Pfarramtssekretärin über die Angebote der Kirchengemeinde. Dies setzt voraus, dass sie Zugang zu allen notwendigen Informationen hat. Eine gute Zusammenarbeit aller Beteiligten (insbesondere Pastor/innen, Kirchenvorstand, Mitarbeitende, Kirchenkreisamt) soll für eine gute und reibungslose Bereitstellung von Informationen sorgen. Im Gegenzug trägt die Pfarramtssekretärin für eine umfassende Information aller Beteiligten Sorge. Die Informationsbereitstellung ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen bzw. Regelungen sicherzustellen.

2.3 Verbindliche Absprachen und klare Zuständigkeiten

Wer macht was und bis wann? Wer ist Ansprechpartner für ...? Wer entscheidet im Thema ...?

Um effektiv zu arbeiten, muss es verbindliche Absprachen und klare Zuständigkeiten in der Kirchengemeinde geben. Nichts hemmt und lähmt die Arbeit mehr, als ständig auf der Suche nach Verantwortlichen zu sein. Gerade bei immer wiederkehrenden Themen ist es absolut sinnvoll, optimale Arbeitsabläufe zu entwickeln und die verantwortlichen Funktionen hierin festzuschreiben.

2.4 Datenschutz

Die Pfarramtssekretärin arbeitet jeden Tag mit sensiblen Daten. Der richtige Umgang mit diesen Daten darf nicht aus den Augen verloren werden. Wartende Besucher und Besucherinnen sollten sich außerhalb des Büros aufhalten, wenn sich hier die Pfarramtssekretärin gerade in einem persönlichen Gespräch oder Telefonat befindet. Dies kann durch das Schaffen einer separaten Wartezone erreicht werden.

Sensible Dokumente sollten außerhalb des Blickfeldes von Dritten abgelegt sein. Personalunterlagen bzw. personenbezogene Dokumente gehören in einen abschließbaren Schrank. Es ist somit zwingend erforderlich, ein übersichtliches Ablagesystem zu schaffen. Der Schreibtisch der Pfarramtssekretärin dient der Arbeit und nicht der Ablage.

Vertrauliche und personenbezogene Dokumente (z. B. Geburtstagslisten) dürfen nicht in den Papierkorb, sondern müssen durch einen Aktenvernichter unkenntlich gemacht werden. Ein einfaches Zerreißen der Papiere genügt nicht. Das Vorhandensein eines Aktenvernichters ist sinnvoll und notwendig.

Die Verschwiegenheit der Pfarramtssekretärin gegenüber Dritten ist eine Selbstverständlichkeit und wird durch eine Verschwiegenheitserklärung bei Einstellung zum Vertragsbestandteil.

3. Verantwortlichkeiten

Die Pfarramtssekretärin hat in ihrem Arbeitsbereich die Fachkompetenz und soll als solche anerkannt und respektiert werden. Die grundsätzliche Ordnung bzw. Einrichtung ihres Arbeitsplatzes sollte der Pfarramtssekretärin obliegen. Der Kirchenvorstand ist in der Verantwortung, notwendige Rahmenbedingungen für die vielfältigen Aufgaben und die damit verbundenen Anforderungen zu schaffen.

Zielformulierung

Eine gute Büroorganisation hat wesentliche Auswirkungen auf verschiedene Ebenen: Die Effektivität der Arbeitsabläufe innerhalb der Kirchengemeinde, die Arbeitszufriedenheit der Pfarramtssekretärin und die Außenwirkung im Blick auf die Besucherinnen und Besucher. Änderungswünsche und Kritikpunkte sollten offen und sachlich zwischen Kirchenvorstand, Pfarramt und Pfarramtssekretärin besprochen werden. Der Austausch darüber ist innerhalb der Jahresgespräche sicherzustellen.

Büroausstattung

Das Gemeinde-/Kirchenbüro ist die zentrale Anlaufstelle für Besucher und Besucherinnen sowie Mitarbeitende der Kirchengemeinde, zugleich der Arbeitsplatz für die Pfarramtssekretärin. Diese Doppelfunktion gilt es, im Hinblick auf die Büroausstattung bewusst zu berücksichtigen.

Allgemein lässt sich sagen, dass Räume auf Menschen wirken und dabei die Einrichtung und Ausstattung einen wesentlichen Teil zu einer sowohl guten Arbeits- als auch freundlichen Willkommensatmosphäre beitragen. Das Gemeinde-/Kirchenbüro ist für viele Gemeindeglieder häufig die erste Anlaufstelle im Kontakt mit der Kirchengemeinde und wird demnach auch oft als „das Aushängeschild“ der Gemeinde wahrgenommen. Neben der Funktionalität der Büroausstattung sollte also immer auch an Aspekte der Besucherfreundlichkeit gedacht werden.

Da in den hier formulierten Standards zur Büroausstattung jedoch primär die Gesichtspunkte der Ergonomie des Arbeitsplatzes Gemeinde-/Kirchenbüro im Mittelpunkt stehen, wird es im Anhang lediglich eine Art Checkliste mit Impulsen und Anregungen zu besucherfreundlichen Aspekten in Bezug auf die Büroausstattung geben (siehe Anhang I/Checkliste). Insgesamt soll der Standard „Büroausstattung“ Hinweise geben mit dem Ziel, dass in jeder Kirchengemeinde ein guter, insbesondere gesundheitsschützender Arbeitsplatz eingerichtet wird bzw. vorhanden ist.

1. Sinn und Zweck der Büroausstattung

Eine gute Büroausstattung bedeutet insbesondere, dass neben der Funktionalität die ergonomischen Aspekte Berücksichtigung finden. Ziel der Ergonomie ist es, die Arbeitsbedingungen, den Arbeitsablauf, die Anordnung von Arbeitsmaterialien räumlich und zeitlich ideal anzuordnen sowie die Arbeitsgeräte für eine Aufgabe so zu optimieren, dass das Arbeitsergebnis qualitativ und wirtschaftlich bestmöglich wird und die arbeitenden Menschen möglichst wenig ermüden oder gar gesundheitlich geschädigt werden, auch wenn sie die Tätigkeiten über Jahre hinweg ausüben.

Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems stehen an vorderster Stelle bei den gemeldeten Diagnosen der Krankenstände. Belastungen beim Sitzen am Büroarbeitsplatz können dabei durch Nutzung nicht ergonomischer Arbeitsmittel und/oder ungünstiger Anordnung der Arbeitsmittel zu körperlichen Zwangshaltungen bzw. einseitigen Belastungen führen. Somit ist Sinn und Zweck einer ergonomischen Büroausstattung sowohl die Voraussetzung um qualitativ optimale Arbeitsergebnisse zu schaffen, als auch gesundheitliche Präventionsarbeit zu leisten.

2. Basics der Ausstattung

2.1 Platzbedarf

- Mindestgröße des Büros 8 bis 10 m²
- Arbeitsfläche (Tisch) > 1,60 m x 0,80 m
- Bewegungsfläche am Arbeitsplatz ca. 1,5 m²
- Tiefe der Bewegungsfläche mind. 1,00 m
- Tischhöhe, fest: 0,74 m, höhenverstellbar: 0,65 m – 0,85 m, Empfehlung: < 0,62 m – 0,85 m
- Beinfreiheit mind. 0,85 m in der Breite, empfohlen 1,20 m
- Zugang zum Fenster und Heizkörper mind. 0,50 m breit
- Zugangsbreite zum pers. Arbeitsplatz mind. 0,60 m breit
- Tischbauteile 0,45 m von der Arbeitskante zurückgesetzt

- Bildschirm parallel zum Fenster ausrichten, nicht direkt an der Fensterfront aufstellen
- Funktionsflächen für Schubladen, Türen berücksichtigen, Wegbreiten nicht einschränken.

2.2 Bürostuhl

- individuelle Anpassbarkeit
- Federung des Sitzes
- Bewegung von Sitz und Rückenlehne
- wechselnde Sitzhaltungen möglich
- gute Abstützung des Körpers
- keine Störung der Durchblutung



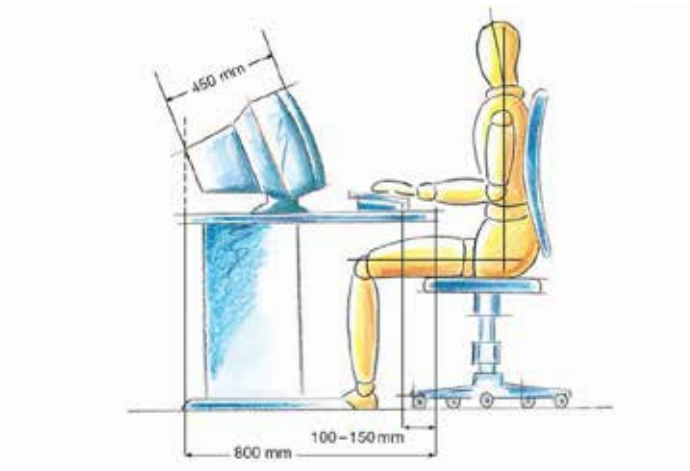
Quelle: VBG Hamburg (www.vbg.de)

2.3 Sitzen am Bildschirmarbeitsplatz

- Sitzfläche vollständig ausnutzen
- Winkel Ober-/Unterarme 90°
- Unterarme liegen waagrecht auf der Tischfläche, Platz für Handballenauflage lassen
- Winkel Ober-/Unterschenkel 90°
- Füße vollflächig aufstellen



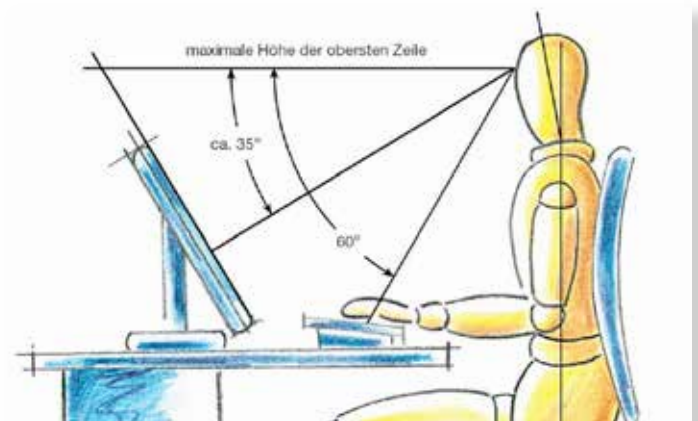
Quelle: VBG Hamburg (www.vbg.de)



Quelle: VBG Hamburg (www.vbg.de)

2.4 Anordnung des Bildschirms

- Gerät kann flexibel auf der Arbeitsfläche angeordnet werden
- Bildschirm ist leicht drehbar und neigbar
- Höhe der obersten Zeile maximal in waagerechter Blickrichtung
- Neigung so einstellen, dass bei um 35° abgesenkter Blicklinie die Betrachtung senkrecht zur Bildschirmoberfläche möglich ist



Quelle: VBG Hamburg (www.vbg.de)

2.5 Gestaltung und Beleuchtung

- Kopierer in einem Extra-Raum
- Bildschirm nicht direkt unter den Leuchten aufstellen
- verstellbare Lichtschutzvorrichtung vorsehen
- bei Arbeitsbereichs- und zusätzlichen Arbeitsplatzleuchten Lichtrichtung von links
- harmonische Helligkeitsverteilung vorsehen
- starke Schatten vermeiden
- Blendungen begrenzen (Fenster, Leuchten)
- reflexionsarme Oberflächen (Bildschirm, Schreibtisch, Schränke, Wände)
- verstellbare Lichtschutzvorrichtung vorsehen

Die Beleuchtung eines Raumes bzw. des Arbeitsplatzes ist eine kleine Wissenschaft für sich. Hier empfiehlt es sich, professionelle Unterstützung beispielsweise von der EFAS zu holen (*siehe Kontakt unten*).

3. Verantwortlich für die Ausstattung

Verantwortlich für die Büroausstattung ist der Kirchenvorstand.

4. Finanzierung

Verantwortlich für die Finanzierung ist der Kirchenvorstand.

5. Möglichkeiten der Unterstützung

**Evangelische Fachstelle für
Arbeits- und Gesundheitsschutz**
Otto-Brenner-Str. 9, 30159 Hannover



Tel. 0511 - 27 96-640
Fax 0511 - 27 96-630
info@efas-online.de
www.efas-online.de

**B.A.D
Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik**
Vahrenwalder Str. 247, 30179 Hannover



Tel. 0511 - 70 90 60-0
Fax 0511 - 70 90 60-30
www.bad-gmbh.de

Gemeinsame Begehungen des Arbeitsplatzes können vereinbart werden. Weitere Informationen und Kontaktdaten auf www.arbeitssicherheit.landeskirche-hannovers.de.

6. Zielformulierung

Jede Kirchengemeinde soll eine unter ergonomischen Gesichtspunkten gestaltete Büroausstattung für das Gemeinde-/Kirchenbüro einrichten. Ferner sollen bei der Büroausstattung, je nach örtlicher Gegebenheit, Aspekte der Besucherfreundlichkeit berücksichtigt und optimiert werden. Der Austausch darüber ist innerhalb der Jahresgespräche sicherzustellen.

Anlagen:

- *Checkliste zur Büroausstattung und zu Aspekten der Besucherfreundlichkeit (Seite 31)*
- *Mindmap Standard Büroausstattung (Seite 32)*

Anlage 1

Checkliste zur Büroausstattung und zu Aspekten der Besucherfreundlichkeit

Ja Nein

Gibt es eine Beschilderung zum Gemeinde-/Kirchenbüro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist das Gemeinde-/Kirchenbüro so gut ausgeschildert, dass Besucherinnen und Besucher, die nicht zum inneren Kern der Kirchengemeinde gehören, es auf Anhieb finden können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird im Gemeindebrief, im Schaukasten, am Gemeindehaus sowie am Pfarrhaus auf das Gemeinde-/Kirchenbüro mit Ort und Öffnungszeiten hingewiesen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine Beschilderung mit den Öffnungszeiten an der Tür des Gemeinde-/Kirchenbüros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Name der Pfarramtssekretärin genannt, so dass Besucher und Besucherinnen sich darauf einstellen können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Angaben zum Gemeinde-/Kirchenbüro vollständig und aktuell auf der Homepage der Kirchengemeinde zu finden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Eingangsbereich zum Gemeinde-/Kirchenbüro barrierefrei? (Kinderwagen, Rollator, Rollstuhl)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Zugang zum Gemeinde-/Kirchenbüro einladend gestaltet (oder eher dunkel und zugestellt)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es eine ansprechend gestaltete „Wartezone“ falls mehrere Besucher oder Besucherinnen gleichzeitig kommen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist ein vertrauliches Gespräch im Gemeinde-/Kirchenbüro möglich (abgeschlossener Raum)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der Bildschirm so gestellt, dass während eines Gespräches keine vertraulichen Daten durch Besucherinnen und Besucher eingesehen werden können?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es einen Extra-Raum für den Kopierer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es im Gemeinde-/Kirchenbüro ausreichend Sitzplätze mit Beistell-/Ablagetisch für die Besucherinnen und Besucher?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Informationsflyer/Gemeindebriefe etc. der Kirchengemeinde/des Kirchenkreises besucherorientiert und professionell ausgelegt/ausgestellt (z. B. in Prospektständern)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gibt es Ausmalbücher o. ä. und/oder eine kleine Sitzecke für Kinder (bspw. sind Geschwisterkinder bei einer Taufanmeldung dabei)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mindestanforderungen an IT und Telefonie (TK)

1. Ausstattung der Arbeitsplätze mit Hard- und Software

Eine flächendeckende, bedarfsgerechte und standardisierte Hardware sowie entsprechende einheitliche Software der Arbeitsplätze in den Gemeinde-/Kirchenbüros unterstützen die Pfarramtssekretärinnen bei ihren täglichen Aufgaben und sind eine wesentliche Bedingung für eine effektive Durchführung der Tätigkeiten. Dieser positive Effekt verstärkt sich vor allem im Blick auf den zum Teil geringen Stundenumfang.

2. Maßstab für die empfohlene Mindestausstattung

Die technischen Details und Anforderungen an eine moderne Arbeitsplatzausstattung sollen sich unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und des besonderen örtlichen Bedarfs u.a. orientieren an dem jährlich herausgegebenen Leitfaden:

„Produktneutrale Leistungsbeschreibung Desktop-PC“ (aktuelle Version 4.0; Stand: April 2015; Herausgeber: BIT-KOM u. Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Inneren)

Eine Bestandsaufnahme der Ausstattung des Gemeinde-/Kirchenbüros sowie ggf. das Aufzeigen von Handlungsempfehlungen erfolgt im Rahmen der Visitation durch die Stabsstelle IT des Kirchenkreisamtes.

3. Verantwortlichkeiten/Umsetzung

Die Verantwortung für die Ausstattung des Gemeinde-/Kirchenbüros mit angemessener IT und Telefonie liegt beim Kirchenvorstand.

4. IT-Systembetreuung

Die meisten Arbeitsbereiche im Gemeinde-/Kirchenbüro sind ohne IT-Anwendungen nicht mehr denkbar. Wie unverzichtbar die IT ist, zeigt sich aber oft erst, wenn Fehler auftreten. Erforderlich ist eine technische Unterstützung, die im Bedarfsfall kurzfristig für die Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit sorgt.

Die Systembetreuung für Kirchengemeinden und Einrichtungen gehört nicht zu den Standardaufgaben des Kirchenkreisamtes. Der Kirchenkreis Burgwedel-Langenhagen bietet jedoch durch das Kirchenkreisamt eine zusätzliche Verwaltungshilfe in Form von technischer Unterstützung in PC-Angelegenheiten an, die die Kirchengemeinden und Einrichtungen durch Abschluss einer Vereinbarung und gegen Zahlung eines vertraglich vereinbarten Entgelts nutzen können. Ziel dieser „erweiterten Systembetreuung“ ist eine zuverlässige und dauerhafte Unterstützung (Geschäftszeiten der KGen = Geschäftszeiten KKA) der Gemeinde-/Kirchenbüros in IT- und TK-Angelegenheiten unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit.

Den Kirchenvorständen wird empfohlen, die „erweiterte Systembetreuung“ für das Gemeindebüro/Kirchenbüro in Anspruch zu nehmen.

4. Finanzierung

Die Finanzierung der benötigten Arbeitsplatzausstattung und der Systembetreuung erfolgt über die Sachkostenhaushalte der Kirchengemeinden.

5. Zielformulierung

Das Gemeinde-/Kirchenbüro ist bedarfsgerecht mit IT und Telefonie ausgestattet. Die technische Unterstützung in IT-Angelegenheiten ist durch eine Vereinbarung mit dem Kirchenkreis Burgwedel-Langenhagen zur Nutzung der „erweiterten Systembetreuung“ sichergestellt.

Finanzielle Förderung der Einarbeitung neuer Pfarramtssekretärinnen bzw. -sekretäre

**gemäß Beschluss des Kirchenkreistages Burgdorf vom 29.11.2016
und des Kirchenkreistages Burgwedel-Langenhagen vom 01.12.2016**

Die Aufgaben der Pfarramtssekretärin bzw. des Pfarramtssekretärs sind sehr vielfältig. Für die kirchen-internen Verwaltungsaufgaben, die in Strukturen und Regelungen festgelegt sind, braucht die Pfarramtssekretärin bzw. der Pfarramtssekretär spezielles Fachwissen, das in keiner Berufsausbildung vermittelt wird. Zumeist ist nur eine Pfarramtssekretärin bzw. ein Pfarramtssekretär in einer Kirchengemeinde tätig, eine kollegiale Einarbeitung daher nicht möglich. Die Aneignung dieses Wissens muss durch Fortbildungen und Gespräche mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgen. Die nötige fachliche Kompetenz zu erlangen, ist angesichts der Anforderungen und der eingeschränkten Möglichkeiten einer fachlichen Einarbeitung eine besondere Herausforderung für neue Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre.

Für einen optimalen Start einer neuen Pfarramtssekretärin bzw. eines neuen Pfarramtssekretärs ist eine ausreichende Einarbeitungsphase durch die Vorgängerin bzw. den Vorgänger und die Teilnahme am Seminar „Ich bin neu im Pfarrbüro“ (Basiswissen) sinnvoll. Die Fortbildung dauert fünf Tage, die Seminarkosten trägt die Landeskirche. Durch die Teilnahme an dem Seminar entstehen aufgrund des Stellenumfanges in der Regel Mehrarbeitsstunden.

Die Kirchenkreistage haben im Rahmen der Beschlussfassung zum Organisationsentwicklungsprozess Gemeinde-/Kirchenbüro folgende finanzielle Förderung dieser Maßnahmen für neue Pfarramtssekretärinnen bzw. -sekretäre durch den jeweiligen Kirchenkreis beschlossen:

- 1. Auf Antrag des Kirchenvorstandes gewährt der Kirchenkreis eine Ergänzungszuweisung zur Finanzierung der Einarbeitungszeit einer neuen Pfarramtssekretärin bzw. eines neuen Pfarramtssekretärs für einen Monat in Höhe von 50 % der Personalkosten. Die Finanzierung erfolgt aus der Personalkostenrücklage des Kirchenkreises. Die Finanzierung des Restbetrages ist aus eigenen Mitteln der Kirchengemeinde sicherzustellen.**
- 2. Auf Antrag des Kirchenvorstandes gewährt der Kirchenkreis eine Ergänzungszuweisung zur Finanzierung der Personalkosten für die finanzielle Abgeltung der Mehrarbeitsstunden, die durch die Teilnahme an dem Seminar „Ich bin neu im Pfarrbüro“ entsteht. Voraussetzung ist die Teilnahme innerhalb von zwei Jahren nach Beginn der Tätigkeit. Die Finanzierung erfolgt aus der Personalkostenrücklage des Kirchenkreises.**

Raum für Ihre Notizen

