

61a Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sekretariatsaufgaben im Pfarramt bzw. Dekanat

Vergütungsgruppe VIII

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sekretariatsaufgaben im Pfarramt (Anm. 1).

Vergütungsgruppe VII

2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 1 nach einjähriger Tätigkeit in Vergütungsgruppe VIII oder in vergleichbarer Tätigkeit (Anm. 1).
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 1, die mindestens 20 v. H. schwierige Verwaltungsaufgaben wahrnehmen (Anm. 2).
4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Sekretariatsaufgaben im Dekanatsbüro.

Vergütungsgruppe VIb

5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 3 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII oder in vergleichbarer Tätigkeit.
6. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 4 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VII oder in vergleichbarer Tätigkeit.
7. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 3, die mindestens 20 v. H. erweiterte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen (Anm. 3).
8. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 4, die mindestens 20 v. H. erweiterte Verwaltungsaufgaben wahrnehmen (Anm. 4).

Vergütungsgruppe Vc

9. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 7 nach sechsjähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIb oder vergleichbarer Tätigkeit (Anm. 3).
10. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie Fallgruppe 8 nach dreijähriger Bewährung in Vergütungsgruppe VIb oder vergleichbarer Tätigkeit.

Anmerkungen:

- (1) Zu den Aufgaben einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters mit Sekretariatsaufgaben im Pfarramt gehören neben den anfallenden Schreibaufgaben insbesondere:

- a) Empfangen von Besuchenden;
 - b) Auskünfte formaler Art;
 - c) Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen;
 - d) Mitwirkung bei der Erledigung des Schriftwechsels nach Weisung;
 - e) Arbeits- und Ablauforganisation des Pfarramtes;
 - 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 -verarbeitungsstelle;
 - j) Zusammenstellen der Abkündigungen;
 - k) Führung und Überwachung des Terminkalenders.
- (2) Zu den schwierigen Verwaltungsaufgaben gehören insbesondere:
- a) DAVIP-Gemeindeverwaltung;
 - b) Arbeit mit Bedürftigen;
 - c) Mitwirkung bei der Führung der Kirchenbücher;
 - d) Erstellen der Statistiken;
 - e) Abrechnung von Sammlungen (BfdW, GAW, Diakonie);
 - f) Mitwirkung bei der Pfarramtskassenführung;
 - g) Vermietung vom Gemeindehaus;
 - h) Führen von Protokollen nach Vorgabe.
- (3) Erweiterte Verwaltungsaufgaben sind insbesondere:
- a) Kassenführung und Buchhaltung;
 - b) selbständige Führung der Pfarramtskasse
 - c) Kindergartenbeiträge einschließlich Zusammenhangsarbeiten;
 - d) Überwachung der Haushaltsplanansätze;
 - e) Freizeitenabrechnungen;
 - 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.

- (4) Erweiterte Verwaltungsaufgaben im Dekanatsbereich 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;
 - 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;
 - 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.

