

Erläuterung zur

Muster - Stellenbeschreibung

**der Pfarrsekretärin /des Pfarrsekretärs für das Pfarramt
bzw.
der Gemeindesekretärin/des Gemeindesekretärs für das
Gemeindebüro**

1	Organisatorische Eingliederung der Stelle	3
2	Arbeitszeiten/Beschäftigungsgrad/Öffnungszeiten	4
3	Stellvertretung	5
4	Ziele der Stelle.....	5
5	Erforderliche berufliche Qualifikation(en) und Erfahrung(en).....	5
6	Aufgabenbeschreibung.....	6
7	Besondere Befugnisse.....	7
8	Gefährdungsbeurteilung	7
9	Personalwirtschaftliche Angaben	7

1 Organisatorische Eingliederung der Stelle

1.1 Anstellungsträger

Hier soll der Name und die Anschrift der Kirchengemeinde eingefügt werden, welche die Arbeitgeberfunktion ausübt. Anstellungsträger (Arbeitgeber) ist die Kirchengemeinde, vertreten durch den Kirchengemeinderat. Er nimmt die Befugnisse als Anstellungsträger wahr und entscheidet z.B. über die Einstellung. Im Rechtsverkehr, z. B. beim Abschluss von Arbeitsverträgen, wird der Kirchengemeinderat durch die Person im Vorsitzendenamt oder Stellvertretendenamt und einer weiteren Person des Kirchengemeinderats vertreten.

1.2 Bezeichnung der Stelle

Folgende unterschiedliche Bezeichnungen sind derzeit im Gebrauch

- Für die Dienststelle: Pfarramt, Pfarrbüro, Gemeindebüro, Pfarrsekretariat, Gemeindegemeinschaft
- Für die Personalstelle: Pfarrsekretärin, Pfarramtssekretärin, Gemeindegemeinschaft

Vorgeschlagen wird folgende Bezeichnung:

- „Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär für das Pfarramt (oder Gruppenpfarramt)“, wenn die Tätigkeiten sich auf Kernaufgaben beschränken, oder
- „Gemeindegemeinschaft/Gemeindegemeinschaft für das Gemeindebüro“, wenn die erweiterten Aufgaben stark ausgeprägt sind.

(zur Unterscheidung von übertragenen Kernaufgaben und erweiterten Aufgaben s. unten Ziffer 6)

1.3 Organisationseinheit

Hier sollte angegeben werden, für welchen örtlichen/organisatorischen Bereich die Stelle zuständig ist.

Z.B. Angabe

- des Namens der Kirchengemeinde, wenn diese nicht aus mehreren Pfarrgemeinden besteht,
- des Namens der Pfarrgemeinde (Pfarrgemeinde ...), wenn nur für eine Pfarrgemeinde zuständig oder
- der Namen der Pfarrgemeinden, wenn für mehrere Pfarrgemeinden zuständig oder
- der Namen der Kirchengemeinden, wenn für mehrere Kirchengemeinden zuständig.

1.4 Unterstellung

Die Angaben dokumentieren, welchen Personen die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber fachlich und dienstrechtlich unterstellt ist. Eine klare Festlegung des Vorgesetztenverhältnisses ist unverzichtbar. Gerade für die selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeit ist es eine Voraussetzung, dass Kompetenzüberlagerungen und daraus entstehende Irritationen vermieden werden. Nach § 23 Leitungs- u. Wahlgesetz (LWG) obliegt der Person im Vorsitzendenamt des Kirchengemeinderates die Dienstaufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinde (§ 23 Abs. 5). Diese Aufgabe kann durch Beschluss des Kirchengemeinderats oder durch Geschäftsordnung delegiert werden (§ 23 Abs. 7).

Es wird empfohlen, dass alle Aufgaben eines Dienstvorgesetzten vollständig auf die/den zuständige/n bzw. geschäftsführende/n Pfarrstelleninhaberin/ Pfarrstelleninhaber delegiert werden. Die/der **Dienstvorgesetzte** bestimmt dann im Rahmen der Stellenbeschreibung die Gestaltung der Arbeitsaufgaben im Alltag. Sie/er ist weisungsbefugt, d.h. gibt Anweisungen,

kontrolliert ggf. die Ausführung und führt das Dienst- bzw. Mitarbeitergespräch. In der Regel wird die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber die Arbeit im Pfarramt/Gemeindebüro zwar weitgehend selbständig ausführen, es bleiben aber die klassischen Aufgaben der/des Dienstvorgesetzten wie z.B. die Festlegung von Grundsatzfragen, das Setzen von Prioritäten sowie die Genehmigung von Abwesenheitszeiten (Urlaub, Fortbildungsaktivitäten etc.)

Falls die Sekretariatskraft für mehrere Pfarrer/innen arbeitet, sollte die Rolle der/des Dienstvorgesetzten auf **eine** Person übertragen werden.

Arbeitet die Sekretariatskraft in einem Gruppenpfarramt oder von einem Büro aus für mehrere Kirchengemeinden, muss die Stellenbeschreibung eine klare Regelung über die/den Dienstvorgesetzte/n beinhalten.

Die Vorgesetztenfunktion kann in **Ausnahmefällen** aber auch auf zwei Personen, einer/einem **Dienstvorgesetzten** und einer/einem **Fachvorgesetzten** verlagert sein.

Die/der Dienstvorgesetzte hat das Recht, personalpolitische Maßnahmen, z. B. über den Bestand des Arbeitsverhältnisses, zu ergreifen.

Die/der Fachvorgesetzte hat dagegen rein die Befugnis, über alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Handlungen zu entscheiden und entsprechende Anweisungen zu geben.

1.5 Überstellung

Die Angaben dokumentieren, welchen Mitarbeitenden die Sekretariatskraft fachlich überstellt ist. Es kann sich um Mitarbeitende handeln, die regelmäßig und verbindlich Hilfstätigkeiten ausführen oder zuarbeiten und denen gegenüber die Sekretariatskraft fachlich weisungsbefugt ist. Dieser Fall dürfte in der Praxis nur in Ausnahmefällen vorkommen.

2 Arbeitszeiten/Beschäftigungsgrad/Öffnungszeiten

Festzulegen sind die wöchentliche Arbeitszeit der Pfarr- /Gemeindesekretärin, der Beschäftigungsumfang und die Öffnungszeit des Pfarrsekretariats / Gemeindebüros, die mit den Öffnungszeiten des Pfarramtes nicht identisch sein müssen.

2.1 Wöchentliche Arbeitszeit

Die gesamte wöchentliche Arbeitszeit ergibt sich regelmäßig aus der Arbeitszeit für **Kernaufgaben** nach Nr. 6A und in Ausnahmefällen aus der Arbeitszeit für **erweiterte Aufgaben** nach Nr. 6B der Stellenbeschreibung. Die wöchentliche Arbeitszeit ist Grundlage der arbeitsvertraglichen Vereinbarung, wobei die Arbeitszeit für erweiterte Aufgaben gesondert auszuweisen ist.

Die Arbeitszeit für Kernaufgaben ist abhängig von der Größe und Struktur der Gemeinde. Das Personal-Bemessungssystem (derzeitige Odenwaldformel) ist Grundlage für die Ermittlung des durchschnittlichen Bedarfs an Arbeitszeit für Kernaufgaben.

Arbeitszeit für erweiterte Aufgaben kann nur in begründeten Einzelfällen zum durchschnittlichen Bedarf an Arbeitszeit für Kernaufgaben hinzukommen.

2.2 Der Beschäftigungsgrad (in %) Anteil

Der Beschäftigungsgrad ergibt sich aus dem Verhältnis der wöchentlichen Arbeitszeit nach Nr. 2.1 und der wöchentlichen Arbeitszeit eines in Vollzeit beschäftigten Mitarbeitenden.

2.3 *Öffnungszeiten des Pfarrsekretariats/Gemeindebüros*

Das Pfarrsekretariat/Gemeindebüro soll feste, allgemein bekannte Öffnungszeiten haben. Die Öffnungszeiten dürfen nicht die volle Arbeitszeit der Sekretariatskraft umfassen. Aufgaben, bei denen vertrauliche Daten bearbeitet werden oder die hohe Konzentration erfordern (mindestens 30%), müssen außerhalb der Publikumszeiten erledigt werden können. Die entsprechenden Tage und die Uhrzeit sind festzulegen. Mit der Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Anwesenheitstage wird die Lage der Arbeitszeit konkretisiert.

3 Stellvertretung

Bei der Stellvertretung werden die *Abwesenheitsvertretungen* (z.B. wegen Urlaub, Arbeitsunfähigkeit oder Dienstreisen) der zu Vertretenden dokumentiert. Diese soll die Kontinuität der Aufgabenerfüllung gewährleisten. Mit der Benennung der zu vertretenden Aufgaben und der ggf. dazu übertragenen Befugnisse wird der Umfang des Vertretungsdienstes konkretisiert.

3.1 *vertritt*

Die aktive Stellvertretung kann sich gegenüber anderen Mitarbeitenden mit Sekretariatsaufgaben ergeben. In besonderen Fällen kann die Sekretariatskraft auch andere Personen vertreten (z.B. Ehrenamtliche oder Pfarrerin/Pfarrer in speziellen Aufgabenbereichen).

3.2 *wird vertreten von*

Hier gibt es je nach Situation der Gemeinde unterschiedliche Möglichkeiten (z.B. Ehrenamtliche, Pfarrer) die unaufschiebbare Tätigkeiten übernehmen. Die Stellvertretung der Sekretariatskraft sollte durch eine gegenseitige Vertretung mit der Sekretariatskraft der benachbarten Pfarrgemeinde oder wenn möglich durch einen ehrenamtlichen Notdienst erfolgen. Auch sollte festgelegt werden, welche Öffnungszeiten für das Pfarrsekretariat im Falle der Abwesenheit gelten.

4 Ziele der Stelle

Ziele und Aufgaben (s. unten Ziffern 6) sind zu unterscheiden.

Verwaltungsarbeit auch in einem Pfarramt / Gemeindebüro ist kein Zweck an sich, sie muss daran gemessen werden, inwiefern sie das vorgegebene Ziel erreicht.

Wie vielfältig und unterschiedlich die Aufgaben der Sekretariatskraft im Einzelfall auch sind, sie gruppieren sich immer um die Kernziele:

- Schaffen von Freiraum durch effiziente Erledigung der Verwaltungsaufgaben,
- Ansprechpartner und Kommunikationszentrale für die Gemeinde.

Diese Ziele kann die Sekretariatskraft dadurch erreichen, dass sie/er die ihr/ihm übertragenen Kernaufgaben selbst perfekt erledigt. Oder aber auch - und vielleicht besser - dadurch, dass sie/er andere Gemeindemitglieder gewinnt, nachrangige Arbeiten - wie z.B. Botengänge, etc. zu übernehmen.

5 Erforderliche berufliche Qualifikation(en) und Erfahrung(en)

Anforderungsprofile definieren, welche fachlichen, persönlichen und sonstigen Anforderungen eine Sekretariatskraft genügen muss, um die zugewiesenen Aufgaben erfüllen zu können. An die in der Stellenbeschreibung angegebene Qualifikation bindet sich regelmäßig die Erwartung, dass die beschriebenen Aufgaben auf Basis der genannten Qualifikation bewäl-

tigt werden können. Wir empfehlen, neben einer festgelegten Qualifikation auch die Formulierung „vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen“ mit aufzunehmen, damit auch Bewerberinnen/Bewerber mit gleichwertiger Qualifikation zum Zuge kommen können. Die im Muster angegebene Formulierung ist nur ein Beispiel.

6 Aufgabenbeschreibung

Im Musterformular sind nach Art einer "Checkliste" alle in Frage kommenden Aufgabenbereiche, getrennt nach *Kernaufgaben (6A)* und *erweiterten Aufgaben (6B)*, möglichst umfassend aufgeführt. Auf dieser Grundlage wird die Aufgabenbeschreibung wie folgt erarbeitet:

- **Erster Schritt:**
Zunächst werden die *Kernaufgaben* in der Aufgabenbeschreibung konkret festgelegt. Dies geschieht mit Blick auf die Erfordernisse der Gemeinde und unter Berücksichtigung des Beschäftigungsumfangs. Diese Aufgaben sind nahezu immer von der Sekretariatskraft zu übernehmen, auch wenn Umfang und konkrete Ausgestaltung im Einzelfall durchaus variieren können. Für jede Aufgabe wird dann festgelegt, ob sie/er selbstständig oder nach Anweisung (des Dienstvorgesetzten oder Fachvorgesetzten) erledigt wird. In der Regel sind sie von der Sekretariatskraft so weit wie möglich selbstständig zu erledigen.
- **Zweiter Schritt:**
Danach wird für jede Tätigkeitsgruppe (z.B. 6.1, 6.2, 6.3 usw.) der geschätzte zeitliche wöchentliche Umfang in Std./Min. angegeben. Eine Atomisierung des zeitlichen Aufwands auf die einzelnen Tätigkeiten ist nicht erforderlich, kann aber im Einzelfall erfolgen.
- **Dritter Schritt:**
Ist der im Stellplan der Kirchengemeinde genehmigte Stellenumfang durch *Kernaufgaben* nicht ausgeschöpft, kann im dritten Schritt der verbleibende Stellenumfang für *erweiterte Aufgaben* festgelegt werden. Erweiterte Aufgaben kommen nur in besonderen Fällen in Betracht. Diese sind in 6B nur beispielhaft genannt.

Bei der Festlegung von erweiterten Aufgaben sollten zunächst von folgendem Grundsatz ausgegangen werden: Alle Aufgaben, die das VSA im Rahmen des § 28 Abs. 1 Leitungs- und Wahlgesetz als Pflichtaufgaben zu erfüllen hat oder die dem VSA durch kirchenrechtliche Vereinbarung nach § 28 Abs. 2 Leitungs- und Wahlgesetz übertragen werden können, gehören dorthin.

Erweiterte Aufgaben, die nur in der Gemeinde erbracht werden können - dabei handelt es sich um mehr organisatorisch-kommunikative Aufgaben als im engeren Sinne um verwaltungstechnische Aufgaben - können in der Regel von ehrenamtlich tätigen Personen verantwortlich betreut werden.

Die Sekretariatskraft kann jedoch unterstützende Tätigkeiten ausführen oder Teilbereiche in Eigenverantwortung übernehmen. Diese Aufgaben kommen also z.B. dann in Frage wenn

- dadurch das Engagement von Ehrenamtlichen gefördert werden kann oder
- aufgrund von besonderen Bedingungen in der Gemeinde Ehrenamtliche nicht dafür gewonnen werden können.

Die Aufgabenbeschreibung ist vom Dienst- oder Fachvorgesetzten zu erstellen und dem Kirchengemeinderat oder Ältestenkreis zur Zustimmung vorzulegen. Vor der Gegenzeichnung der Stellenbeschreibung ist diese der Sekretariatskraft zu erläutern.

Die Stellenbeschreibungen sollten anlassbezogen, wenn die Pfarrstelleninhaberin/der Pfarrstelleninhaber oder die Sekretariatskraft wechselt, und in zeitlichen Abständen (in der Regel

2 Jahre) auf dauerhafte Veränderungen hin geprüft und gegebenenfalls angepasst werden. Anlässlich von Anträgen auf Genehmigung von Stellenausweitungen ist regelmäßig eine Stellenbeschreibung mit vorzulegen.

7 Besondere Befugnisse

Befugnisse definieren ausdrücklich zugewiesene Rechte. Sie werden unterschiedlich klassifiziert.

7.1 Unterschriftsbefugnisse - und andere Befugnisse

In der *Außenvertretung* kann z.B. mit der Unterschriftsbefugnis ein Recht eingeräumt werden, für den Anstellungsträger in besonderen Fällen rechtskräftige Verpflichtungen gegenüber Dritten einzugehen.

In der *Innenvertretung* können z.B. folgende Befugnisse übertragen sein:

- die Siegelführung, wenn hierzu die Genehmigung des Evangelischen Oberkirchenrats vorliegt (§ 2 Abs. 4 der Siegelordnung),
- die Führung der Pfarramtskasse nach § 1 Abs. 1 der Pfarramtskassen-Verordnung,
- die *Feststellungsbefugnis* über die rechnerische und oder sachliche Richtigkeit von Rechnungen oder die *Anordnungsberechtigung* über Auszahlungen von Zahlungsverpflichtungen (§ 57 Abs. 3 KVH; Es kann entweder nur die Feststellungsbefugnis oder nur die Anordnungsberechtigung erteilt werden. Diese Befugnisse können für besondere Fälle oder bis zu einer bestimmten Höhe beschränkt werden) und
- die Entscheidung in sachlichen Angelegenheiten, die eine Willensbildung voraussetzt, z. B. anlässlich bei der Vermietung oder Belegung von Gemeinderäumen.

7.2 Weisungsbefugnisse

Die Weisungsbefugnis berechtigt das Verhalten der zugewiesenen Stellen bzw. ständig unmittelbar unterstellten Personen zu bestimmen. Sie dient der Steuerung von Sachentscheidungen. Bei der Verhaltensreglementierung wurde der Begriff der Aufsichtsbefugnis geprägt, die differenziert wird in die

- Dienstaufsicht, die sich auf die personalrechtliche Aufsicht über die Pflichterfüllung der Mitarbeitenden erstreckt,
- Fachaufsicht, die sich in der inhaltlichen Aufsicht über die Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse beschränkt und die
- Rechtsaufsicht, die sich nur in der inhaltlichen Aufsicht über die Rechtmäßigkeit von Sachentscheidungen beschränkt.

In der Regel wird sich die Weisungsbefugnis auf die Fachaufsicht der unterstellten Mitarbeitenden beschränken.

8 Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung wird durch § 5 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz vorgeschrieben. Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung soll in der Stellenbeschreibung dokumentiert werden.

9 Personalwirtschaftliche Angaben

Hier sind Angaben zu machen, wann und von wem die Stellenbeschreibung erstellt, in Kraft gesetzt, und zur Kenntnis genommen wurden.