

## Aufgabenbeschreibung / Stellenprofil PfarrsekretärInnen

### 1. Anstellungsvoraussetzungen:

#### a) Fachliche:

- Abgeschlossene Ausbildung - kaufmännische Ausbildung - Bürokauffrau/mann, Verwaltungsangestellte, Handelsschule, Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe etc.
- Möglichst mit Berufspraxis im Verwaltungsbereich, in Büroorganisation und gute EDV-Kenntnisse

#### b) Persönliche:

- Freude an der Arbeit mit und in der Kirche
- christliche Lebensführung
- Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche
- Einfühlungsvermögen
- Taktgefühl und Diskretion
- Menschliche Reife
- Belastbarkeit
- Kontaktfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit

### 2. Aufgabenbeschreibung/Stellenprofil: (Zutreffende Aufgaben ankreuzen ☐)

#### a) Parteienverkehr während der Öffnungszeiten des Pfarrbüros:

- Empfang und Vermittlung von Besuchern ☐
- Telefondienst ☐
- Erteilung von Auskünften ☐
- Annahme von Messstipendien ☐
- Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen ☐
- Entgegennahme von Anmeldungen für Erstkommunion, Firmung, Taufen und Trauungen ☐
- Erste Anlaufstelle für Bedürftige und Hilfesuchende ☐

#### b) Pfarrliche Büroarbeiten/Büroorganisation:

- Organisation der Büroarbeiten des Pfarrbüros (Abläufe, Ablage etc.) ☐
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des Terminkalenders von \_\_\_\_\_ ☐
- Begräbnisse – Terminvereinbarungen nach Rücksprache mit Pfarrer, Zusammenarbeit mit den Bestattungsinstituten, Organisation (MinistrantInnen, OrganistInnen usw.), Abrechnung mit den Bestattern ☐
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden ☐
- Archivierung und Inventarisierung ☐
- Führung der Pfarrstatistik ☐
- Schreiben der Gottesdienstordnung ☐
- Schreiben der Verlautbarungen ☐
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen ☐
- Mitarbeit bei Informationsdiensten wie Schaukasten, Anschlagtafel etc. ☐
- Führung der Pfarrkartei ☐
- Matrikenführung ☐
- allgemeiner Schriftverkehr/ Bearbeitung und Weiterleitung der Pfarrpost ☐
- bearbeiten und weiterleiten von E-Mails ☐
- verfassen und schreiben von Protokollen ☐
- Ablage ☐
- Vervielfältigungsarbeiten ☐
- Koordination von Terminen bezüglich Raumbesetzung– Pfarrräumlichkeiten ☐
- Verwaltung vermieteter Pfarrimmobilien, Liegenschaften ☐
- Schlüsselverwaltung ☐
- Führung der Handkassa ☐
- Erstellung der Kirchenrechnung (Budget...) ☐
- Führung der Buchhaltung, Bankangelegenheiten ☐

- Führung der Urlaubs- und Krankenständekartei
- Lohnverrechnung für andere Bedienstete in der Pfarre
- Abrechnung Kollekte und anderer Sammlungen (Bruder und Schwester in Not etc.)
- Messstipendienabrechnung
- Einkauf von Bürobedarf und Abwicklung von Bestellungen
- Friedhofsverwaltung

c) Zusammenarbeit im Pfarrteam und mit pfarrlichen Gruppierungen und Gremien:

- Teilnahme an den regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Zusammenarbeit mit MitarbeiterInnen, Pfarrgemeinderat, Pfarrkirchenrat, Ehrenamtlichen und Gruppen der Pfarrei
- Zusammenarbeit mit diözesanen Stellen – Matrikenreferat, Kirchenbeitrag etc.
- Anwesenheit bei Sitzungen (PGR, PKR...)
- schreiben der Protokolle bei Sitzungen (PGR, PKR...)
- Organisation/Abrechnung von Aushilfen
- Aussendungen von Einladungen für Sitzungen, Veranstaltungen
- Aussendungen an Pfarrmitglieder
- Organisation und Unterstützung ehrenamtlicher MitarbeiterInnen und pfarrlicher Dienste

d) Sonstiges:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 3. Arbeitsrechtliche Grundlage:

Als arbeitsrechtliche Grundlage dient für alle diözesan angestellten PfarrsekretärInnen die Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese Innsbruck mit allen Betriebsvereinbarungen und wie für alle ArbeitnehmerInnen das gesamte Arbeitsrecht.

Jede/jeder diözesane ArbeitnehmerIn hat das Recht in allen arbeitsrechtlichen Fragen und Anliegen den Betriebsrat Bischöfliches Ordinariat hinzuziehen!

### 4. Berufseinführung und Fortbildung

Die Einführung in den Dienst erfolgt durch den Pfarrer, Pfarrkurator/Pfarrmoderator oder Pfarrkoordinator gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit weiteren pastoralen MitarbeiterInnen. Bei dieser Einführung dient die vorliegende Aufgabenbeschreibung als Grundlage und ist der individuellen Situation der Pfarre entsprechend anzupassen, dabei ist vor allem auch die Kompetenzverteilung zu besprechen.

In weiterer Folge ist bei den jährlich mindestens einmal abzuhaltenden MitarbeiterInnengesprächen auf die konkrete Arbeitssituation nach den Vorgaben der Betriebsvereinbarung MitarbeiterInnengespräche einzugehen.

Als Standesvertretung steht die Berufsgruppe der PfarrsekretärInnen zur Verfügung, diese veranstaltet regelmäßig Treffen zum Austausch und zur Diskussion berufsspezifischer Fragen.

Alle PfarrsekretärInnen haben laut DBO und den relevanten Betriebsvereinbarungen Anspruch auf Fort- und Weiterbildung in Form von beruflichen Fortbildungsveranstaltungen, religiöser Weiterbildung und Supervision.

Vom Konsistorium in der Sitzung vom 11.12.2007 genehmigt.