

Aufgabenfelder im Zentralen Pfarrbüro

Nr.	Arbeitsfelder	Standardaufgaben	
A	Backoffice		
1	<p>Unterstützung Leitung</p> <p>Pfarrer</p> <p>Verwaltungsleitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Manuskript, Stichworte selbstständig schreiben, Terminkalender führen • Postein- und Ausgang bearbeiten, Post verteilen • Unterstützung in den spezifischen Aufgaben bei Nicht-Verwaltungsaufgaben • Unterstützung in den spezifischen Aufgaben 	
2	Kasualien	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungstechnische Bearbeitung • Die jeweils zuständige Person des Pastoralteams bei der Vor- und Nachbereitung unterstützen • Sicherstellen der Informationen zur und Erstellung der Jahresstatistik 	
3	<p>Gremienarbeit</p> <p>Pfarrgemeinderat, Ortsausschüsse, Sachausschüsse</p> <p>Verwaltungsrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen organisieren, Schriftverkehr und Informationsaustausch sicherstellen, Sitzungsunterlagen versenden • Protokolle verteilen, Protokollauszüge anfertigen, versenden und Kontrolle des Rücklaufs (genehmigte Verträge, Protokollauszüge, Arbeitsverträge, etc.) 	
4	Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Nachhalten der Vollständigkeit der Arbeitszeitznachweise (Mindestlohngesetz) • Urlaubsüberwachung (Angestellte der Kirchengemeinde wie Küster, Organisten, Reinigungskräfte) • Dokumentieren der Krankheitstage 	
5	Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Barkassen- und Girokontenverwaltung in KiP • Bare und unbare Geldtransaktionen in KiP erfassen (inclusive Kollekten und Einnahmen aus kurzfristigen Vermietungen) • Überweisungsverkehr vorbereiten und durchführen • Messstipendien/ Messstiftungen in Intentio abrechnen • Spendenbescheinigungen ausstellen 	
6	Datenschutz und Datenschutzmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung zur Sicherstellung der Einhaltung der KDG (Kirchliches Datenschutzgesetz) • Nachhalten der Vollständigkeit der Datenschutzerklärungen 	
7	Informations- & Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Termine, Infos und Gottesdienstordnung an Pfarrbrief-, Web- und Zeitungsredaktionen weitergeben 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Flyer, Plakate, etc. drucken • Informationen für Schaukästen bereitstellen und Verteilung sicherstellen 	
8	Orga Gottesdienst und Orga Kirchenjahr	<ul style="list-style-type: none"> • Mit Intentio und zusätzlichen Informationen eine schriftliche Gottesdienstordnung anfertigen (redaktionelle Arbeiten, Druck, Organisation der Verteilung) • Zuarbeit zum Erstellen der Messdiener-, Kommunionhelfer- und Lektorenpläne • Zuarbeit zum Organistenplan • Sicherstellen der Informationen zur und Erstellung der Jahresstatistik • Vermeldungen koordinieren • Nach Bedarf Hostien, Messwein und Kerzen bestellen • Die jeweils zuständige Person des Pastoralteams bei der Vor- und Nachbereitung organisatorisch unterstützen 	
9	Orga Pfarrei- und Kirchortaktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Dienste für Jubiläen, Geburtstage und zusätzliche pfarrliche Veranstaltungen organisatorisch unterstützen 	
B	Frontoffice		
		<ul style="list-style-type: none"> • Anliegen der Besucher_innen und Anrufer_innen entgegennehmen und für die Bearbeitung Sorge tragen • Auskunftsfähigkeit über Erreichbarkeiten des Pastoralteams und der Verwaltungsleitung sicherstellen (Nutzen der Möglichkeiten des DiöNets) • Erstkontakt für Beerdigungen, Taufen und Eheschließungen • Telefongespräche entgegennehmen und Erreichbarkeit sicherstellen (AB, Rufumleitungen) • Emails der Pfarrei bearbeiten • Terminvergabe und Kalenderführung über DiöNet • Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen • Handkasse führen • Terminkalender (digital) für Raumbelugung führen • Vermietungen und Ressourcenbelegung organisieren • Schlüssel verwalten 	
C	Kontaktstelle		
		<ul style="list-style-type: none"> • Anliegen der Besucher_innen und Anrufer_innen entgegennehmen und für die Bearbeitung Sorge tragen • Handkasse führen • Schaukästen und Plakatwände im jeweiligen Kirchorten gestalten 	
D	Bürokoordination		
		<ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Urlaubspläne des Verwaltungsteams in Absprache gestalten • Büroorganisation sicherstellen • Sicherstellen einer Regelkommunikation (Dienstgespräch, Personalpflege und -fürsorge) • Schnittstelle zwischen Verwaltungs- und Pastoralteam sowie Verwaltungsleitung managen 	