



Stellenbeschreibungen für Beschäftigte im Pfarrbüro





Ziele von Stellenbeschreibungen

- Organisatorische Ziele
- Personalwirtschaftliche Ziele
- Führungsziele
- Gewinn für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen



Definition

Eine Stellenbeschreibung ist eine personenneutrale, schriftliche Beschreibung einer Stelle hinsichtlich ihrer

- Ziele
- Vollmachten
- Aufgaben
- Anforderungen
- Beziehungen zu anderen Stellen



Warum brauchen wir im Pfarrbüro Stellenbeschreibungen?

- Aufgaben haben sich gewandelt (siehe § 3 der Dienstordnung für das Pfarrbüro)
- Genauere Aufgabenzuweisung auf Grundlage der neuen Dienst- und Entgeltordnung
- Delegation von Führungsverantwortung
- Grundlage für eine Bewertung



Muster-Stellenbeschreibungen für

- Bürohilfe (Entgeltgruppe 3)
- Buchhalter/in (Entgeltgruppe 6)
- Beschäftigte im Pfarrbüro OHNE Buchhaltungsaufgaben (Entgeltgruppe 5)
- Beschäftigte im Pfarrbüro MIT Buchhaltungsaufgaben (Entgeltgruppe 6)
- Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgaben (Entgeltgruppe 8 / **nur möglich bei der Gründung eines Haushaltsverbundes oder bei wenigen Einzelpfarreien, die im Personalplan 2020 festgeschrieben sind**)



Stellenbeschreibung Bürohilfe

STELLENBESCHREIBUNG für Beschäftigte im Pfarrbüro (als Bürohilfe)

auf der Grundlage der Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro vom 01.09.2011.

für Frau/Herrn
beschäftigt als
ab

Arbeitszeit/Woche:

- in der Kirchenstiftung
- im Haushaltsverbund

Dienstvorgesetzter:

Dem/der Stelleninhaber/in sind überstellt:

KURZBESCHREIBUNG DER SEELSORGSEINHEIT

- Anzahl der Katholiken:
- Anzahl der Pfarreien/Kuratien:
- Anzahl der Filialen:
- Anzahl der Friedhöfe: mit insgesamt Gräbern
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kirchenstiftungen:
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kindergärten:
- Anzahl der Kindergärten: mit insgesamt Kindern
- Anzahl der Kirchenverwaltungen: mit insgesamt Mitglieder
- Anzahl der Pfarrgemeinderäte: mit insgesamt Mitglieder



Stellenbeschreibung Bürohilfe

ARBEITSFELD PFARRBÜRO

Das Pfarrbüro ist eine Kommunikations- und Verwaltungszentrale, welche mit bürotypischen, technischen und personellen Mitteln die Seelsorge in der/den Pfarrgemeinde/n unterstützt. Die Tätigkeit der/des Beschäftigten im Pfarrbüro ist für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Gemeinde von besonderer Bedeutung. In vielen Fällen hat der/die Beschäftigte im Pfarrbüro den ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat ihre Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung.

BERUFLICHE QUALIFIKATION

- souveräner Umgang mit PC, Software und moderner Bürotechnik
- sichere schriftliche und mündliche Ausdruckfähigkeit

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- menschliche Reife, Charakterstärke, soziale, fachliche und pastorale Kompetenz
- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis über deren Strukturen und Verwaltungsabläufe

Tätigkeitsbeschreibung

Das Berufsbild der Beschäftigten im Pfarrbüro (Bürohilfe) umfasst die im Pfarrbüro anfallenden einfacheren Verwaltungsaufgaben.



Stellenbeschreibung Bürohilfe

Arbeitsvorgänge
I. PARTEIVERKEHR
Empfang von Besuchern, Bearbeitung deren Anliegen, Weitervermittlung
II . SEKRETARIATSARBEITEN
<input type="checkbox"/> Kirchenstiftungen <input type="checkbox"/> Kindergärten
<ul style="list-style-type: none">• Telefondienst, allg. Schriftverkehr• Posteingang und Postausgang• Disposition Bürobedarf• Registratur/Archivierung

Erstellt am

Unterschrift vom Kirchenverwaltungsvorstand



Stellenbeschreibung Buchhalter/in

STELLENBESCHREIBUNG für Buchhalter/in im Pfarrbüro

auf der Grundlage der Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro vom 01.09.2011.

für Frau/Herrn
beschäftigt als
ab

Arbeitszeit/Woche:

- in der Kirchenstiftung
- im Haushaltsverbund

Dienstvorgesetzter:

Dem/der Stelleninhaber/in sind überstellt:

KURZBESCHREIBUNG DER SEELSORGSEINHEIT

- Anzahl der Katholiken:
- Anzahl der Pfarreien/Kuratien:
- Anzahl der Filialen:
- Anzahl der Friedhöfe: mit insgesamt Gräbern
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kirchenstiftungen:
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kindergärten:
- Anzahl der Kindergärten: mit insgesamt Kindern
- Anzahl der Kirchenverwaltungen: mit insgesamt Mitglieder
- Anzahl der Pfarrgemeinderäte: mit insgesamt Mitglieder



Stellenbeschreibung Buchhalter/in

ARBEITSFELD PFARRBÜRO

Das Pfarrbüro ist eine Kommunikations- und Verwaltungszentrale, welche mit bürotypischen, technischen und personellen Mitteln die Seelsorge in der/den Pfarrgemeinde/n unterstützt.

BERUFLICHE QUALIFIKATION

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen sowie einschlägige Berufserfahrung
- berufsspezifische Fortbildungen (z.B. Rechnungswesen)
- souveräner Umgang mit PC, Software und moderner Bürotechnik
- sichere schriftliche und mündliche Ausdruckfähigkeit

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- menschliche Reife, Charakterstärke, soziale, fachliche und pastorale Kompetenz
- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis über deren Strukturen und Verwaltungsabläufe

Tätigkeitsbeschreibung

Das Berufsbild der Buchhalter/in / des Buchhalters im Pfarrbüro umfasst die im Pfarrbüro anfallenden Buchhaltungsaufgaben, die von einfacheren Arbeiten bis hin zu geschäftsführenden Arbeiten reichen können.



Stellenbeschreibung Buchhalter/in

Arbeitsvorgang

FINANZEN Kirchenstiftungen Kindergärten

- Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen, Auswertungen, Haushaltsplanung
- Überwachung Haushaltsplan (Soll-/Istvergleich)
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritas-Sammlungen, Kirchengeld und Spenden

Erstellt am

Unterschrift vom Kirchenverwaltungsvorstand



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro MIT und OHNE Buchhaltungsaufgaben

STELLENBESCHREIBUNG für Beschäftigte im Pfarrbüro (ohne Buchhaltungsaufgaben)

auf der Grundlage der Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro vom 01.09.2011.

für Frau/Herrn
beschäftigt als
ab

Arbeitszeit/Woche:

- in der Kirchenstiftung
 im Haushaltsverbund

Dienstvorgesetzter:

Dem/der Stelleninhaber/in sind überstellt:

KURZBESCHREIBUNG DER SEELSORGSEINHEIT

- Anzahl der Katholiken:
- Anzahl der Pfarreien/Kuratien:
- Anzahl der Filialen:
- Anzahl der Friedhöfe: mit insgesamt Gräbern
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kirchenstiftungen:
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kindergärten:
- Anzahl der Kindergärten: mit insgesamt Kindern
- Anzahl der Kirchenverwaltungen: mit insgesamt Mitglieder
- Anzahl der Pfarrgemeinderäte: mit insgesamt Mitglieder



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro MIT und OHNE Buchhaltungsaufgaben

ARBEITSFELD PFARRBÜRO

Das Pfarrbüro ist eine Kommunikations- und Verwaltungszentrale, welche mit bürotypischen, technischen und personellen Mitteln die Seelsorge in der/den Pfarrgemeinde/n unterstützt. Die Tätigkeit der/des Beschäftigten im Pfarrbüro ist für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Gemeinde von besonderer Bedeutung. In vielen Fällen hat der/die Beschäftigte im Pfarrbüro den ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat ihre Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung.

BERUFLICHE QUALIFIKATION

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen sowie einschlägige Berufserfahrung
- berufsspezifische Fortbildungen in Sekretariatstätigkeiten und Bürokommunikation
- souveräner Umgang mit PC, Software und moderner Bürotechnik
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- menschliche Reife, Charakterstärke, soziale, fachliche und pastorale Kompetenz
- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis über deren Strukturen und Verwaltungsabläufe

Tätigkeitsbeschreibung

Das Berufsbild der Beschäftigten im Pfarrbüro umfasst die im Pfarrbüro anfallenden Verwaltungsaufgaben, die von einfacheren Arbeiten bis hin zu geschäftsführenden Arbeiten reichen können.



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro MIT und OHNE Buchhaltungsaufgaben

Arbeitsvorgänge
I. PARTEIVERKEHR
Empfang von Besuchern, Bearbeitung deren Anliegen, Weitervermittlung
II a. ALLGEMEINE SEKRETARIATSARBEITEN
<input type="checkbox"/> Kirchenstiftungen <input type="checkbox"/> Kindergärten
<ul style="list-style-type: none"> • Telefondienst, allg. Schriftverkehr • Posteingang und Postausgang • Terminverwaltung • Disposition Bürobedarf • Registratur/Archivierung • Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrbrief, Kirchenanzeiger, Schaukasten, Internet, Presse)
II b. BESONDERE SEKRETARIATSARBEITEN
<ul style="list-style-type: none"> • Meldewesen • Matrikelwesen
III. PERSONAL <input type="checkbox"/> Kirchenstiftungen <input type="checkbox"/> Kindergärten
Unterstützung bei
<ul style="list-style-type: none"> • Personalgewinnung • Personalanstellung • Personalbetreuung



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro MIT und OHNE Buchhaltungsaufgaben

Arbeitsvorgänge

IV. LIEGENSCHAFTEN

- Hausverwaltung: Vermietungen, Nebenkostenabrechnungen
- Grundstücke: Verpachtungen
- Baumaßnahmen: Durchführung von Baumaßnahmen im Rahmen der kleinen Baulast

V. PFARRLICHE EINRICHTUNGEN UND GREMIEN

- Pfarrheimverwaltung: Belegungsplan, Schlüsselverwaltung, Vergabe von Räumen und Abrechnung von Drittbelegungen
- Friedhofsverwaltung: Pflege der Friedhofskartei (EDV), Gebührenbescheide, Mahnwesen, Abrechnung von Beerdigungen
- Kindertagesstätten: Beantragung und Abrechnung der Zuschüsse
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien z. B. PGR, KV und Pfarrverbandsrat

Erstellt am

Unterschrift vom Kirchenverwaltungsvorstand



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro MIT und OHNE Buchhaltungsaufgaben

- Unterscheidung: Buchhaltung und Überwachung des Haushaltsplans muss mindestens 20 % der Arbeitszeit in Anspruch nehmen

III. FINANZEN Kirchenstiftungen Kindergärten (**mindestens 20 % der Arbeitszeit**)

- Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen, Auswertungen, Haushaltsplanung
- Überwachung Haushaltsplan (Soll-/Istvergleich)
- Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritas-Sammlungen, Kirchengeld und Spenden



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgabe

STELLENBESCHREIBUNG für Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgaben

auf der Grundlage der Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro vom 01.09.2011.

für Frau/Herrn
beschäftigt als
ab

Arbeitszeit/Woche:

- in der Kirchenstiftung
- im Haushaltsverbund

Dienstvorgesetzter:

Dem/der Stelleninhaber/in sind überstellt:

Dem/der Stelleninhaber/in sind unterstellt:

KURZBESCHREIBUNG DER SEELSORGSEINHEIT

- Anzahl der Katholiken:
- Anzahl der Pfarreien/Kuratien:
- Anzahl der Filialen:
- Anzahl der Friedhöfe: mit insgesamt Gräbern
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kirchenstiftungen:
- Anzahl der Mitarbeiter in den Kindergärten:
- Anzahl der Kindergärten: mit insgesamt Kindern
- Anzahl der Kirchenverwaltungen: mit insgesamt Mitglieder
- Anzahl der Pfarrgemeinderäte: mit insgesamt Mitglieder



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgabe

ARBEITSFELD PFARRBÜRO

Das Pfarrbüro ist eine Kommunikations- und Verwaltungszentrale, welche mit bürotypischen, technischen und personellen Mitteln die Seelsorge in der/den Pfarrgemeinde/n unterstützt. Die Tätigkeit der/des Beschäftigten im Pfarrbüro ist für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Gemeinde von besonderer Bedeutung. In vielen Fällen hat der/die Beschäftigte im Pfarrbüro den ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat ihre Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung.

BERUFLICHE QUALIFIKATION

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen sowie einschlägige Berufserfahrung
- berufsspezifische Fortbildungen in Sekretariatstätigkeiten und Bürokommunikation
- abgeschlossene Fortbildungen oder Berufserfahrung auf dem Gebiet der Mitarbeiterführung
- souveräner Umgang mit PC, Software und moderner Bürotechnik
- sichere schriftliche und mündliche Ausdruckfähigkeit

PERSÖNLICHE ANFORDERUNGEN

- menschliche Reife, Charakterstärke, soziale, fachliche und pastorale Kompetenz
- Flexibilität, Eigeninitiative, zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis über deren Strukturen und Verwaltungsabläufe



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgabe

Tätigkeitsbeschreibung

Das Berufsbild der Beschäftigten im Pfarrbüro umfasst die im Pfarrbüro anfallenden Verwaltungsaufgaben, die von einfacheren Arbeiten bis hin zu geschäftsführenden Arbeiten reichen können.

Arbeitsvorgänge
I. PARTEIVERKEHR Empfang von Besuchern, Bearbeitung deren Anliegen, Weitervermittlung
II a. ALLGEMEINE SEKRETARIATSARBEITEN <input type="checkbox"/> Kirchenstiftungen <input type="checkbox"/> Kindergärten <ul style="list-style-type: none">• Telefondienst, allg. Schriftverkehr• Posteingang und Postausgang• Terminverwaltung• Disposition Bürobedarf• Registratur/Archivierung• Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrbrief, Kirchenanzeiger, Schaukasten, Internet, Presse)
II b. BESONDERE SEKRETARIATSARBEITEN <ul style="list-style-type: none">• Meldewesen• Matrikelwesen
III. FINANZEN <input type="checkbox"/> Kirchenstiftungen <input type="checkbox"/> Kindergärten <ul style="list-style-type: none">• Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen, Auswertungen, Haushaltsplanung• Überwachung Haushaltsplan (Soll-/Istvergleich)• Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritas-Sammlungen, Kirchengeld und Spenden



Stellenbeschreibung

Beschäftigte im Pfarrbüro mit Leitungsaufgabe

Arbeitsvorgänge
IV. PERSONAL <input type="checkbox"/> Kirchenstiftungen <input type="checkbox"/> Kindergärten Unterstützung bei <ul style="list-style-type: none">• Personalgewinnung• Personalanstellung• Personalbetreuung
V. LEITUNGSAUFGABEN <ul style="list-style-type: none">• Dienstvorgesetzte/r für Verwaltungs- Hausmeister- und Reinigungspersonal• Erstellung von Dienstplänen• Leitung und Organisation des/der Pfarrbüros am Sitz der Seelsorgeeinheit• Teilnahme am Dienstgespräch der Seelsorger• Personalauswahl im Verwaltungs- Reinigungs- und Hausmeisterbereich
VI. LIEGENSCHAFTEN <ul style="list-style-type: none">• Hausverwaltung: Vermietungen, Nebenkostenabrechnungen• Grundstücke: Verpachtungen• Baumaßnahmen: Durchführung von Baumaßnahmen im Rahmen der kleinen Baulast
VII. PFÄRRLICHE EINRICHTUNGEN UND GREMIEN <ul style="list-style-type: none">• Pfarrheimverwaltung: Belegungsplan, Schlüsselverwaltung, Vergabe von Räumen und Abrechnung von Drittbelegungen• Friedhofsverwaltung: Pflege der Friedhofskartei (EDV), Gebührenbescheide, Mahnwesen, Abrechnung von Beerdigungen• Kindertagesstätten: Beantragung und Abrechnung der Zuschüsse• Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien z. B. PGR, KV und Pfarrverbandsrat

Erstellt am

Unterschrift vom Kirchenverwaltungsvorstand



Zeitanteil

Anlage 8

Übersicht über die Arbeitszeiteinheiten - Wochenschema

Arbeitsstunden/Woche	%
39	100,0
38	97,4
37	94,9
36	92,3
35	89,7
34	87,2
33	84,6
32	82,1
31	79,5
30	76,9
29	74,4
	71,8



Rechenbeispiel:

Beschäftigte im Pfarrbüro: vertraglich vereinbarte Arbeitszeit 19,50 Std.

- 20 % der Arbeitszeit für Buchhaltung und Haushaltsüberwachung
- **Nicht** für die Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritas-Sammlungen, Kirchengeld und Spenden
- 3,9 Std. pro Woche / kontinuierlich in ca. 46 Arbeitswochen



Begrifflichkeiten aus dem Tarifrecht:

- „**Gründliche Fachkenntnisse**“ setzen nähere (noch nicht eingehende oder tiefgründige) Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen und Ordnungen usw. des Aufgabenkreises voraus. Nähere Kenntnisse haben zu müssen **bedeutet nicht, dass die einschlägigen Vorschriften voll beherrscht werden müssen.** (Allgemeine Fähigkeiten, wie z.B. Organisations- oder Verhandlungsgeschick, Geschäftsgewandtheit, besondere Zuverlässigkeit oder Vertrauenswürdigkeit, sind keine Fachkenntnisse.)

Vorraussetzung für die Vergütung nach E 3



Begrifflichkeiten aus dem Tarifrecht:

- „**Vielseitige Fachkenntnisse**“ liegen vor, wenn der Angestellte eine Tätigkeit ausübt, die nähere Kenntnisse mehrerer Gesetze und Verordnungen erfordert.
- Hierbei ist die Mannigfaltigkeit und die Unterschiedlichkeit der Gesetze oder Vorschriften zu beachten (z.B. Matrikelwesen)
- Für die Prüfung und die Anweisung von Rechnungen wird eine „gründliche und vielseitige Fachkenntnis“ verlangt.

Vorraussetzung für die Vergütung nach E 5



Begrifflichkeiten aus dem Tarifrecht:

- „**Selbständige Leistungen**“ im tarifrechtlichen Sinn sind nicht mit dem selbständigen Arbeiten des allgemeinen Sprachgebrauchs identisch.
- Erarbeitung eines Ergebnisses und Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative (d.h. eigene Beurteilungsspielräume, Abwägungsprozesse, unterschiedliche (rechtliche) Informationen verknüpfen)
- Zur Entscheidung kommen und diese auch zu verantworten
- Die Selbständigkeit der Leistung kann nicht mit „selbständig“ im Sinne von alleine arbeiten verstanden werden; wer alleine – ohne Kontrolle oder Aufsicht – arbeitet, erbringt noch keine „selbständige Leistung“.

Vorraussetzung für die Vergütung nach E 6

Vorraussetzung für die Vergütung nach E 8. Dazu müssen aber mindestens $33 \frac{1}{3}$ der Tätigkeiten diesem Anforderungsmerkmal entsprechen.



Vorgehensweise:

- Die Muster-Stellenbeschreibungen sind Grundlage für den organisatorischen Aufbau eines Pfarrbüros
- Anhand der Muster-Stellenbeschreibung kann durch den Pfarrer bzw. die Kirchenverwaltung festgestellt werden, ob die Aufgaben an einer Planstelle angesiedelt sind
- Eine daraus eventuell resultierende Höherbewertung muss beim FB Personalbemessung (ABT Kirchenstiftungshaushalte) beantragt werden.
- Prüfung des Antrags und Rückmeldung
- In der Regel kann aber nur eine Stelle im Pfarrbüro die Entgeltgruppe 6 erhalten, dies sind
 - der/die Buchhalter/in
 - der/die Beschäftigte im Pfarrbüro mit Buchhaltungsaufgaben, sofern kein/e Buchhalter/in beschäftigt ist.
- Bei komplizierten Bewertungsfragen erfolgt eine Unterstützung (im Back-office) durch die ABT 3.2.1



Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!

