

Neuorganisation Pfarreiverwaltung: Aufgaben Pfarrsekretariat nach Orten (Typ Büro)

Dr. Ursula Stroth, Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung

09.01.2024, V1.0

	Arbeitsfelder	Standardaufgaben
A	Zentrales Anlaufstelle (Frontoffice/ zentrales Pfarrbüro)	
	<p><i>Selbstverständnis in Kontaktstelle</i></p> <p><i>„Ich bin jetzt als Dienstleister für euch da.</i></p> <p><i>Ich habe keine versteckte ToDo Liste meiner Backoffice-Aufgaben“</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Besucher/innen empfangen und Telefonate entgegennehmen, Erreichbarkeit sicherstellen (Anrufbeantworter, Rufumleitung) - Allgemeiner eMaileingang sowie (Papier)Posteingang und -ausgang bearbeiten und verteilen - Auskünfte erteilen zu Terminen, Raumbelagungen, Anmeldung Kasualien, Erreichbarkeit Pastoralteam und Verwaltungsleitung - Intentionen und Anliegen annehmen und an Verantwortliche in Pastoral, Gremien und Verwaltung weiterleiten. - Terminkalender führen und Räumen/ Ressourcen organisieren (über ChurchDesk) - Erstkontakt für Beerdigungen, Taufen und Eheschließungen - Ausdrucken von Bescheinigungen - Kontakte verwalten (in ChurchDesk) - Bartransaktionen annehmen und in Barkasse einzahlen, im Diamant-Kassenbuch (Webkasse) dokumentieren - Materialien für Schaukästen und/oder Schriftständer an die verschiedenen Standorte verteilen - Vermietungen organisieren - Schlüssel verwalten
B	Dezentrale Anlaufstelle (Kontaktstelle)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Besucher/innen empfangen und Telefonate entgegennehmen, Erreichbarkeit sicherstellen (Rufumleitung an Zentrale) - Auskünfte erteilen zu Terminen, Raumbelagungen, Anmeldung Kasualien etc. - Intentionen und Anliegen annehmen und an Verantwortliche in Pastoral, Gremien und Verwaltung weiterleiten. - Abstimmungen mit Gemeindemitgliedern und Partnern vor Ort treffen - ggfs. Ausdrucken von Bescheinigungen - ggfs.: Bartransaktionen annehmen und in Barkasse einzahlen, im Diamant-Kassenbuch (Webkasse) dokumentieren - Materialien für Schaukästen und/oder Schriftständer verteilen

	Arbeitsfelder	Standardaufgaben
C	Zentrales Verwaltungsbüro (Backoffice)	
	Allgemeine Pfarrverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - (Papier)Posteingang und -ausgang bearbeiten und verteilen - Aktenführung (Aktenplan, elektr. + Registratur), Archivierung - Beschaffungswesen - Leitung bei Korrespondenz und Organisation unterstützen
	Kasualien	<ul style="list-style-type: none"> - Kasualien verwaltungstechnisch bearbeiten (Meldewesen, Kirchenbücher, Urkunden, Stammbucheintragungen) <ul style="list-style-type: none"> - Einzelkasualien (Taufe, etc., Kirchenein-/austritt) - Katechesen wie Erstkommunion und Firmung - Jahresstatistik erstellen - zuständige Personen bei der Organisation unterstützen
	Organisation Gottesdienste	<ul style="list-style-type: none"> - Gottesdienstordnung mit Diensten erstellen bzw. organisieren - Intentionen (Messstipendien und Messstiftungen) bearbeiten - Vermeldungen koordinieren
	Organisation Kirchenjahr und Gemeindeaktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> - Termine für Veranstaltungen und Gemeindeaktivitäten koordinieren (über ChurchDesk) - Checklisten erstellen und Koordination und Planung mitarbeiten - Die jeweils zuständigen Mitarbeitenden unterstützen - Dienste für Jubiläen, Helferfest, Weihnachtsgrüße u.ä. organisatorisch unterstützen - Urkunden schreiben - Austragungen koordinieren
	Raum- und Kirchenverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Belegungskalender führen, Ressourcen planen - Vermietungen (Einzelveranstaltungen) organisieren: Belegung buchen, Kaution verwalten, Raumübergabe organisieren - Schlüsselverwaltung
	Information und Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Kontakte verwalten (in ChurchDesk) - Termine, Gottesdienstordnung, Informationen an Redaktionen - Informationen für Schaukästen und Kirchen/Gemeinden bereitstellen und Verteilung sicherstellen.
	Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuung Honorarkräfte
	Schutzkonzepte	<ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Umsetzung von Vorgaben in Datenschutz, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Klimaschutz - Präventionsverwaltung organisieren
	Gremien	<ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsmanagement, Unterlagen und Informationen verteilen
	Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> - Intentionen (Messstipendien und Messstiftungen) abrechnen - Bartransaktionen im Diamant-Kassenbuch (Webkasse) dokumentieren, Safebags einzahlen, - Journale an ZBS übermitteln (über Diamant), Belege archivieren - Spenden annehmen Spendenbescheinigungen vorbereiten - <i>Noch in Klärung: Schnittstelle zu Buchung z.B. Vor-/Kontierung</i>