

Dienstanweisung für Pfarramtssekretär*innen

Die Rechte und Pflichten richten sich nach der landeskirchlichen Ordnung, insbesondere nach der Kirchenverfassung (KVerf), der Kirchengemeindeordnung (KGO), der Kirchenkreisordnung (KKO) dem Mitarbeitendengesetz (MG), der Dienstvertragsordnung (DienstVO) und dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), dem Datenschutzgesetz (DSG-EKD), sowie den ergänzenden Rechtsvorschriften und Regelungen.

Der Kirchenvorstand der Ev.-luth. Kirchengemeinde in erlässt für den*die Pfarramtssekretär*in folgende Dienstanweisung:

I. Allgemeiner Teil

1. Auftrag

Der*Die Pfarramtssekretär*in ist auf der Ebene der Kirchengemeinde tätig und wird eingesetzt in der/den .

2. Verschwiegenheit und Datenschutz

- 2.1. Über alle Angelegenheiten, die in Ausübung des Dienstes bekannt geworden und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, ist Verschwiegenheit zu wahren, auch wenn das Dienstverhältnis nicht mehr besteht.
- 2.2. Das Datenschutzgeheimnis nach dem Kirchengesetz über Datenschutz nach § 26 DSG-EKD in der jeweiligen Fassung ist verpflichtend.

3. Nebentätigkeiten und Zweitbeschäftigung

- 3.1. Die Übernahme von Nebentätigkeiten richtet sich nach § 3 Abs. 4 TV-L.
- 3.2. Der*Die Pfarramtssekretär*in steht in einem weiteren kirchlichen Dienstverhältnis bei im Umfang von ¹⁾.

4. Dienstaufsicht, Fachaufsicht und Fachberatung

- 4.1. Die Dienstaufsicht obliegt – unbeschadet der Aufsicht durch den*die Superintendent*in gemäß Artikel 38 der Kirchenverfassung - dem Kirchenvorstand.
- 4.2. Der Anstellungsträger kann die Dienstaufsicht delegieren. Die laufende Dienstaufsicht nimmt wahr. Der Anstellungsträger hat das Recht, die Delegierung der Dienstaufsicht zurückzunehmen.
- 4.3. Die laufende Dienstaufsicht umfasst insbesondere:
 - Genehmigung von Erholungs- und Bildungsurlaub und Arbeitsbefreiung
 - Anzeige und Nachweis von Arbeitsunfähigkeit
 - Meldung von Dienstunfällen
 - Genehmigung von Dienstreisen
 - Genehmigung der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
 -

¹⁾ Unzutreffendes bitte löschen

4.4. Die Fachaufsicht wird durch das Landeskirchenamt gemäß § 67 Abs. 1 Satz 2 KGO geregelt. Für Fach- und Konfliktberatung stehen die zuständigen landeskirchlichen Dienststellen zur Verfügung.

5. Zusammenarbeit

- 5.1. Der*Die Pfarramtssekretär*in übt den Dienst nach den vom Kirchenvorstand aufgestellten Richtlinien und Grundsätzen selbständig aus (§§ 17 und 23 KGO).
- 5.2. Die Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen ist verpflichtend (§ 18 Abs. 1 KGO), soweit der Arbeitsbereich berührt wird.
- 5.3. Es besteht die Berechtigung und Verpflichtung, dem Kirchenvorstand mindestens einmal jährlich in einer Sitzung (§ 51 Abs. 1 KGO) über die bisherige und geplante Arbeit zu berichten.
- 5.4. Es besteht das Recht, persönliche oder dienstliche Anliegen in einer Sitzung des Kirchenvorstandes selbst vorzutragen. Nach vorheriger Mitteilung an den Kirchenvorstand kann eine andere, in der Landeskirche tätige Person des Vertrauens mitgebracht werden (§ 25 KGO).

6. Fortbildung

An Fort- und Weiterbildungskursen soll teilgenommen werden. Die Genehmigung der Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen obliegt dem Kirchenvorstand.

7. Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub richtet sich nach § 22 DienstVO. Der Erholungsurlaub soll so geplant werden, dass einerseits dem Arbeitsauftrag Rechnung getragen, andererseits ein zusammenhängender Urlaub von mindestens zwei Wochen, bei schulpflichtigen Kindern während der Ferien, ermöglicht wird.

8. Vertretung

Der Kirchenvorstand regelt die Vertretung in den Fällen der Abwesenheit des*r Pfarramtssekretär*in.

II. Besonderer Teil

9. Aufgabenbereiche

Der Kirchenvorstand überträgt dem*r Mitarbeiter*in insbesondere folgende Aufgaben¹⁾:

- Erstkontakte mit Besucher*innen im Gemeindebüro
- Erteilung von Auskünften, Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen (z. B. Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen)
- Allgemeiner Schriftverkehr im Rahmen der Pfarramtsverwaltung
- Ablage nach Aktenplan
- Pflege der Gemeindegliederkartei in Mewis
- Führung des Termin- und Raumkalenders
- Kirchbuchführung

¹⁾ Unzutreffendes bitte löschen

- Einkauf und Bestellung von Bürobedarf und anderen Materialien
- Mitarbeit bei der Erstellung von Gemeindebriefen und Pflege der Homepage
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Projekten
- Vorbereitung der Abkündigungen
- Abwicklung der Buchhaltung und Rechnungsführung sowie der Jahresrechnung
- Führung der Personalakten, der Urlaubs- und Krankheitsübersichten
- Führung der Zahlstelle

Daneben werden die folgenden Aufgaben übertragen (zu ergänzen nach besonderen Vereinbarungen entsprechend der örtlichen Notwendigkeiten):

10. Jahresgespräch

Das Jahresgespräch mit dem*r Pfarramtssekretär*in führt _____ .

11. Änderungen

Der*Die Pfarramtssekretär*in hat einen Anspruch darauf, dass die in Nr. 9 genannten Aufgabenbereiche nach Bedarf überprüft und ggf. angepasst werden.

12. Zusätzliche Regelungen

Der Kirchenvorstand:

(L.S.) , den

 (Unterschrift Vorsitzende*r des Kirchenvorstandes)

 (Unterschrift weiteres Mitglied)

Zur Kenntnis genommen:

..... , den

 (Unterschrift Mitarbeiter*in)

¹⁾ Unzutreffendes bitte löschen