

Beschäftigte in Gemeinde- und Bildungsarbeit

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

Gemeindereferentin/Gemeindereferent

1. Anstellungsträger/Einrichtung

2. Erforderliche Qualifikation

Diakone/Diakoninnen, CVJM-Sekretäre/CVJM-Sekretärinnen, Sozialarbeiter/Sozialarbeiterinnen, Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen, Bachelor of Arts Soziale Arbeit, Religionspädagogen/Religionspädagoginnen

und Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Ausbildung für kirchliche Dienste, die durch das Landeskirchenamt anerkannt wurde, ohne staatliche Anerkennung und entsprechender Tätigkeit

sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben,

3. Stellendotierung

EG 9 TV-L

4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?

5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

6. Stellenvertretung

→ Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

→ Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?

7. Befugnisse (z. B. Weisungsbefugnis gegenüber..., Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Unterschriftsbefugnis für..., Anleitungspflicht gegenüber neuen Mitarbeitenden, Entscheidungsbefugnis über..., Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

(beispielhaft)

- ◆ Leitung der Kinder- und Jugendarbeit im Rahmen der Konzeption
- ◆ Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Angeboten, Maßnahmen und Veranstaltungen (Gruppen, offene Treffen, Projekte, Seminare, Freizeiten) für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene
- ◆ Konzeptionelle Weiterentwicklung der Angebote aufgrund von Bedarfsermittlung und neuen Herausforderungen
- ◆ Gewinnung, Ausbildung und Anleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitern im Arbeitsfeld
- ◆ Fortschreibung eines Schutzkonzeptes zum Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- ◆ Planung des Finanzbedarfs für den Arbeitsbereich und Anmeldung der Haushaltsmittel sowie deren Bewirtschaftung
- ◆ Kooperation und Abstimmung mit kirchlichen und kommunalen Trägern sowie anderen fachbezogenen Gremien
- ◆ Teilnahme an Dienstgesprächen im Aufgabenbereich für hauptberufliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auf regionaler oder landeskirchlicher Ebene.

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Beschäftigte in Gemeinde- und Bildungsarbeit mit schwierigen Tätigkeiten

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger

2. Erforderliche Qualifikation

Diakone/Diakoninnen, CVJM-Sekretäre/CVJM-Sekretärinnen, Sozialarbeiter/Sozialarbeiterinnen, Sozialpädagogen/Sozialpädagoginnen, Bachelor of Arts Soziale Arbeit, Religionspädagogen/Religionspädagoginnen

und Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Ausbildung für kirchliche Dienste, die durch das Landeskirchenamt anerkannt wurde, ohne staatliche Anerkennung und entsprechender Tätigkeit

sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben,

mit schwierigen Tätigkeiten

3. Stellendotierung

EG 9 a (Beschäftigte in dieser Fallgruppe erhalten eine monatliche Entgeltgruppenzulage gemäß Anlage F Abschnitt I Nr. 5 der Entgeltordnung zum TV-L)

4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?

5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

6. Stellenvertretung

→ Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

→ Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?

7. Befugnisse (z. B. Weisungsbefugnis gegenüber..., Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Unterschriftsbefugnis für..., Anleitungspflicht gegenüber neuen Mitarbeitenden, Entscheidungsbefugnis über..., Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

(beispielhaft)

- ◆ Leitung der Kinder- und Jugendarbeit im Rahmen der Konzeption
- ◆ Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Angeboten, Maßnahmen und Veranstaltungen (Gruppen, offene Treffen, Projekte, Seminare, Freizeiten) für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene
- ◆ Konzeptionelle Weiterentwicklung der Angebote aufgrund von Bedarfsermittlung und neuen Herausforderungen
- ◆ Gewinnung, Ausbildung und Anleitung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden im Arbeitsfeld
- ◆ Erstellung eines Schutzkonzeptes zum Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung
- ◆ Planung des Finanzbedarfs für den Arbeitsbereich und Anmeldung der Haushaltsmittel sowie deren Bewirtschaftung
- ◆ Kooperation und Abstimmung mit kirchlichen und kommunalen Trägern sowie anderen fachbezogenen Gremien
- ◆ Teilnahme an Dienstgesprächen im Aufgabenbereich für hauptberufliche Mitarbeitende auf regionaler oder landeskirchlicher Ebene.

III. Schwierige Tätigkeiten

Unter Hinweis auf die Beachtung der Beispiele der Protokollerklärung Nr. 5 zum EGP 2 sind hier schwierige Tätigkeiten aufzuführen.¹

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Nr. 5 Schwierige Tätigkeiten sind zum Beispiel die

- a) Koordination der Arbeit mehrerer Beschäftigten (mindestens zwei) der Entgeltgruppe 9,
- b) Leitung größerer Einrichtungen der Jugendarbeit mit mehreren Beschäftigten,
- c) Arbeit in größeren Häusern der offenen Tür mit verhaltensauffälligen Jugendlichen,
- d) Ausbildung und Begleitung ehrenamtlicher Mitarbeitenden oder Honorarmitarbeitenden mindestens für den Bereich eines Kirchenkreises,
- e) Koordination der Arbeit anderer beschäftigter im selben Arbeitsfeld mindestens für den Bereich eines Kirchenkreises.

¹ Schwierige Tätigkeiten müssen mindestens zur Hälfte der Arbeitszeit anfallen.

Küster/Küsterin und Hausmeister/Hausmeisterin mit entsprechender Tätigkeit

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger
2. Gewünschte Qualifikation:
Handwerkliche Ausbildung oder eine der Tätigkeit förderliche Berufserfahrung
3. Stellendotierung
EG 4 TV-L
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
 - Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
 - Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
7. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

1. Aufgaben in der Kirche

- Die Kirche zu Gottesdiensten, Amtshandlungen und sonstigen Veranstaltungen der Gemeinde vorbereiten, reinigen, pflegen und heizen;
- die Kirche weisungsgemäß öffnen und schließen;
- Paramente, Tauf- und Abendmahlsgeräte in würdigem Zustand halten und verwahren;
- alle Gebrauchsgegenstände und Anlagen in der Kirche sorgfältig pflegen;
- für Ordnung bei allen Veranstaltungen in der Kirche sorgen;
- die Glocken nach der bestehenden Läuteordnung läuten und die Läuteanlage überwachen;
- kleine Reparaturen an Gebäuden und Einrichtungsgegenständen durchführen, Schäden an der Kirche und an Einrichtungsgegenständen dem Kirchenvorstand bzw. Vorsitzenden des Kirchenvorstands melden;
- Botengänge für das Gemeindebüro und die Pfarrämter erledigen;
- Pflege und Mithilfe bei der Gestaltung der Schaukästen
- eine Grundreinigung der Kirche zweimal im Jahr durchführen;
- Reinigung der Fenster und Lampen in der Kirche;
- Überwachung der Heizungstemperaturen;
- Wartung der Beschallungsanlage;
- Mithilfe bei der Gestaltung des Gottesdienstraumes zu den Festtagen (Weihnachten, Ostern, Pfingsten, Erntedankfest) und bei Familiengottesdiensten;
- Vorbereitung des Kirchenraumes zu Konzerten und Sondergottesdiensten

2. Aufgaben im Gemeindehaus

- Kontrollgang: Heizung bzw. Heizkörper kontrollieren, Fenster zum Lüften aufmachen und zur Nacht schließen, Türen abschließen. Licht ausschalten;
- kleinere Reparaturen am Gemeindehaus und an den Einrichtungsgegenständen durchführen. Schäden am und im Gemeindehaus feststellen und dem Kirchenvorstand bzw. dem Vorsitzenden des Kirchenvorstands melden;
- Einkauf von Verbrauchsmaterial.
- die Räume für kirchliche Veranstaltungen umräumen;
- die Räume nach Bedarf zwischen den Veranstaltungen reinigen;
- Mithilfe bei Veranstaltungen im Gemeindehaus (z.B. Seminare)
- Bereitschaftsdienst bei Veranstaltungen nach Absprache;
- Verantwortung für Instandhaltung aller technischen Geräte;
- Überwachung und Reinigung der Beleuchtung in Haus und Hof;
- Botengänge und Transporte nach Absprache;

3. Außenanlage

Die Außenanlage und die Wege pflegen und instand halten:

Rasen mähen, Abfälle abfahren, Rabatten und Sträucher beschneiden, Hof- und Parkplatz sauber halten, Straße kehren, Schnee- und Eisräumen nach der kommunalen Verordnung einhalten, Lichtschächte und Abflussrinnen sauber halten, Papierkörbe leeren.

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Küster/Küsterin und Hausmeister/Hausmeisterin mit schwierigem oder umfangreichem Tätigkeitsbereich

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger
2. Gewünschte Qualifikation:
Handwerkliche Ausbildung oder eine der Tätigkeit förderliche Berufserfahrung
3. Stellendotierung
EG 5
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
 - Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
 - Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
7. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

1. Aufgaben in der Kirche

Aufgaben in der Kirche wie bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit entsprechender Tätigkeit EG 4, darüber hinaus:

- Mitwirkung bei Ausstellungen in der Kirche;
- Bedienung von technischen Anlagen

2. Aufgaben im Gemeindehaus

siehe Aufgaben im Gemeindehaus bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit entsprechender Tätigkeit EG 4

3. Außenanlage

siehe Außenanlage bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit entsprechender Tätigkeit EG 4

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Küster/Küsterin und Hausmeister/Hausmeisterin mit besonders schwierigem oder besonders umfangreichem Tätigkeitsbereich

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger
2. Gewünschte Qualifikation:
Handwerkliche Ausbildung oder eine der Tätigkeit förderliche Berufserfahrung
3. Stellendotierung
EG 6
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
 - Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
 - Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
7. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

1. Aufgaben in der Kirche

Aufgaben in der Kirche wie bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit entsprechender Tätigkeit EG 4 und bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit schwierigem oder umfangreichem Tätigkeitsbereich EG5, darüber hinaus:

- Eigenverantwortliche Gestaltung und Pflege der Schaukästen
- Verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen in und um die Kirche (Gemeindefest, Ausstellungen)
- Kirchenführungen

2. Aufgaben im Gemeindehaus

siehe Aufgaben im Gemeindehaus bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit entsprechender Tätigkeit EG 4 und bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit schwierigem oder umfangreichem Tätigkeitsbereich EG5

3. Weitere oder sonstige Gebäude (z.B. KiTaSt, Jugendzentrum)

- Verantwortliches Mitwirken bei Veranstaltungen
- kleinere Reparaturen
- Verantwortung für Instandhaltung der technischen Geräte

4. Außenanlage

siehe Außenanlage bei Küster/Küsterin und Hausmeister/Hausmeisterin mit entsprechender Tätigkeit EG 4 und bei Küstern/Küsterinnen und Hausmeistern/Hausmeisterinnen mit schwierigem oder umfangreichem Tätigkeitsbereich EG 5

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstsanweisung geregelt.

Beschäftigte im Schreib- und Sekretariatsdienst

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger
2. Gewünschte Qualifikation:

3. Stellendotierung
EG 4
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
→ Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
7. Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
8. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

- Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten nach Vorgabe
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Führen der Porto- und Handkasse
- Terminabsprache, Terminüberwachung, ggf. Planung
- Empfangen von Besuchenden
- Auskünfte formaler Art
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen
- Führung der Akten; Wiedervorlagekalender
- Vorbereitung der Kirchenbücher nach Anweisung , insbesondere Vorbereitung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunden, Patenscheine, Dimissoriale, Spenden, Konfirmationsurkunden)
- Weiterleitung div. Anträge (Erwachsenenbildung, Konfirmandenfreizeiten, Jugendfreizeiten, Kindergarten, Friedhof usw.)
- Weitergabe der kirchlichen Nachrichten (Gemeindebrief, kommunales Wochenblatt, Tageszeitung, Schaukasten etc.)
- Bestellung von Büromaterial, Plakaten, Hostien, Schriften, Urkunden zu Geburtstagen und Jubiläen, etc. nach Vorgabe
- Eintragen von Fehl- und Urlaubszeiten
- Kollekten-, Spenden- und Sammlungsabrechnung mit dem Kirchenkreisamt
- Vorbereitung der Rechnungen zur Anweisung
- Mithilfe beim Gemeindebrief
- Mithilfe bei Statistiken und Listen nach Vorgabe
- Wahrnehmung weiterer Sekretariatstätigkeiten nach Weisung entsprechend der örtlichen Gegebenheiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Gottesdiensten sowie bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Sitzungen

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Beschäftigte im Sekretariatsdienst mit schwieriger Tätigkeit

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger
2. Gewünschte Qualifikation:

3. Stellendotierung
EG 5
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
 - Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
 - Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
7. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

Aufgaben wie bei Beschäftigten EG 4, darüber hinaus:

- Dokumentation kirchlicher Ereignisse nach Anweisung
- Zusammenstellung und Weitergabe der kirchlichen Nachrichten (Gemeindebrief, kommunales Wochenblatt, Tageszeitung, Schaukasten etc.)
- Führen von Unterlagen (z.B. Gemeindegliederkartei, Geburtstagskartei, Anschriftenverzeichnisse, Urlaubs- und Krankheitsdatei)
- Erstellen von Statistiken und Listen nach Vorgabe

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Beschäftigte im Sekretariatsdienst mit schwieriger und vielseitiger Tätigkeit

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger
2. Gewünschte Qualifikation:
3. Stellendotierung
EG 6
4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?
5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
6. Stellenvertretung
 - Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)
 - Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?
7. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

Aufgaben wie bei Beschäftigten im Sekretariatsdienst EG 4 und EG 5, darüber hinaus:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, insbesondere Dienstweg
- Vorbereitende Bearbeitung von Anträgen
- Regelung der Vertretungsdienste gemäß Zuweisung
- Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich Sitzungen der Gremien und der Ausschüsse
- Verwaltungsarbeit bei der Führung von Einrichtungen

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.

Beschäftigte im Sekretariatsdienst mit selbständig verantwortungsvollen Aufgaben

I. Stellenbezeichnung / Angabe der Funktion

1. Anstellungsträger

2. Gewünschte Qualifikation:

3. Stellendotierung

EG 8

4. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin ist unmittelbar unterstellt?

5. Dem Stelleninhaber/Der Stelleninhaberin sind unmittelbar unterstellt? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

6. Stellenvertretung

→ Für wen hat der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung? (Anzahl der unterstellten Beschäftigten, jeweiliger Stellenumfang, Dienstaufsicht, Fachaufsicht, Koordinierung, Qualifizierung, Eingruppierung)

→ Wer hat für den Stelleninhaber/die Stelleninhaberin die ständige Vertretung bzw. Abwesenheitsvertretung?

7. Befugnisse (z. B. Zeichnungsbefugnis, Anordnungsbefugnis, Vergabe von Aufträgen, Schlüsselgewalt)

II. Aufgaben

Aufgaben wie bei Beschäftigten im Sekretariatsdienst EG 4 bis EG 6, darüber hinaus:

- Selbständiges Erledigen von Korrespondenz
- Selbständige Bearbeitung von Anträgen
- Verantwortliche Dokumentation kirchlicher Ereignisse
- Regelung der Vertretungsdienste gemäß Zuweisung
- Selbständiges und verantwortliches Führen der Kirchenbücher, insbesondere Vorbereitung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z. B. Taufurkunden, Patenscheine, Dimissoriale, Spenden, Konfirmationsurkunden)
- Selbständiges Erstellen von Statistiken und Listen
- Verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung und Durchführung von Kirchenkreis-Veranstaltungen einschließlich Sitzungen der Gremien und der Ausschüsse

Weitere Einzelheiten werden in einer Dienstanweisung geregelt.