

Tätigkeiten / Aufgabenkatalog nach der Dienstordnung

Arbeitsvorgang

Zeit-
anteil

Vermerke des Personalreferates

erfüllt das Tätigkeitsmerkmal z.B. umfassende Kenntnisse (Begründung)

1 **Parteiverkehr**

19,00%

Kontaktaufnahme und Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
Vermittlung von Besuchern und Hilfesuchenden

Erteilung von allgemeinen Auskünften bzgl. Pfarrverband

"mit schwierigerer Tätigkeit"; Tätigkeiten gelten dann als nicht mehr einfach, wenn sie z.B. allgemeine Grundkenntnisse von Gesetzen erfordern und sich dadurch von den einfacheren Arbeiten herausheben. *BSP: Erledigung von ständig wiederkehrenden Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge*

2 **Allgemeine Sekretariatsarbeiten**

20,00%

Telefondienst

Schriftverkehr, Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs im Rahmen der Pfarramtverwaltung

Botengänge, Erstellung Lektorenplan, Inventarlisten erstellen, Wartung techn. Geräte

Führen des Terminkalenders, Terminabsprechen und Weitergabe von Terminen
Erinnerung an Geburtstage, Jubiläen, Einkauf von Bürobedarf und Geschenken zu besonderen Anlässen

Anfragen bei Krankenkommunionen, Besuchstermine im Krankenhaus annehmen / absprechen

Führen der Terminvereinbarungen für Pfarr- und Jugendheim, Schlüsselvergabe und Schließdienst,

Führung der Urlaubs- und Krankheitsdatei und Weiterleitung an die übergeordneten kirchlichen Stellen

"mit gründlichen Fachkenntnissen"; Nähere Kenntnisse von Gesetzen, Bestimmungen sind erforderlich, hierzu gehören auch interne Regelungen. (...) Auch benötigtes Erfahrungswissen kann zu den Fachkenntnissen gehören (...) normale Vorgänge müssen ohne Einzelarbeitsanweisung sachlich richtig erledigt werden können.

3 **Besondere Sekretariatsarbeiten**

Pfarrbücher/Matrikelbücher einschließlich des damit verbundenen Schriftverkehrs unter Verantwortung des Pfarrers führen

25,00%

"mit vielseitigen Fachkenntnissen"; (...) Besteht die Tätigkeit eines Angestellten aus mehreren Teilsachgebieten, hat er also Fachkenntnisse aus unterschiedlichen Fachgebieten anzuwenden, so ist dies ein starkes Indiz für die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals (...)

Vorbereitung von Urkunden und Stammbucheintragungen nach Beauftragung

Führung und Pflege der Pfarrkartei/Pfarrdatei im Rahmen des kirchlichen Meldewesens und Auswertung der Meldedaten für pfarrliche Zwecke

Führung der pfarramtlichen Bücher (Taufe, Firmung, Trauung, Sterbefälle, Kirchnaustritte) und Pfarrkartei

Registratur, Ablage nach vorgegebenem Aktenplan, Mithilfe bei der Archivierung, Erstellung von Statistiken, Mithilfe beim Erstellen und Führen der Inventarverzeichnisse

Informationsdienst; Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen, auch über kirchliche Vorgänge und Veranstaltungen

Mitarbeit bei der Erstellung des Kirchenanzeigers (Gottesdienstordnung), Gestaltung von Informationsdiensten (z.B. Schaukasten und Schriftenstand)

Erstellung von kurzen Presseberichten über die Gottesdienste und Veranstaltungen im Pfarrverband

Entgegennahme von Meßstipendien, Verwaltung der Stipendienkasse und des zugehörigen Kontos, Abrechnung der Stipendien (Priesteranteil, Mission), Abrechnung mit der Stiftungskasse/-konto

Abrechnungen erstellen (Stolgebühren), Kasse und Konto führen (einschl. Mahnwesen) , Matrikelbüchereintragen für Sterbefälle, Trauungen

**Finanzangelegenheiten nach Maßgabe der Ordnung für
kirchliche Stiftungen in den bayer. (Erz-)Diözesen und nach
Anordnung der zuständigen Kirchenverwaltung und unter
4 Aufsicht des Kirchenpflegers**

Buchhaltung des Pfarrverbandes
Kassen- und Rechnungsführung, Führung der Buchhaltung der Kirchenstiftung
einschl. evtl. Sonderrechnung, Überwachung des Haushaltsplanes
Erstellung von Finanzierungsplänen bei Baumaßnahmen und Versicherungsfällen
in Absprache mit Kirchenpfleger, Abwicklung der zugehörigen
Verwaltungsaufgaben

Kirchgeld- / Caritas-Sammlungen, Kollekten, Ausstellen von Spendenquittungen

Zahlungsverkehr aus den Kassen/Konten des Pfarr- und Jugendheims

15,00%

"mit vielseitigen Fachkenntnissen"; (...) Besteht die Tätigkeit eines
Angestellten aus mehreren Teilsachgebieten, hat er also Fachkenntnisse
aus unterschiedlichen Fachgebieten anzuwenden, so ist dies ein starkes
Indiz für die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals (...)

5 Kindergarten

5,00%

Anmeldungen, Einzug der Beiträge, Abrechnung Getränke-/Speisengeld,
Spielgeld, Programmverwaltung/-pflege, Kontenführung,
Erstellen des Haushaltsplanes nach Kirchenverwaltungsbeschluss, Überwachen
des Haushalts / der Jahresrechnung

"mit vielseitigen Fachkenntnissen"; (...) Besteht die Tätigkeit eines
Angestellten aus mehreren Teilsachgebieten, hat er also Fachkenntnisse
aus unterschiedlichen Fachgebieten anzuwenden, so ist dies ein starkes
Indiz für die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals (...)

6 Friedhof

5,00%

Belegplan führen, Ruhefristen prüfen, Rechnungsfertigung für Grabgebühr und Instandhaltung, zugehöriger Zahlungsverkehr einschl. Kontenführung, Jahresrechnung, Haushalt

"mit vielseitigen Fachkenntnissen"; (...) Besteht die Tätigkeit eines Angestellten aus mehreren Teilsachgebieten, hat er also Fachkenntnisse aus unterschiedlichen Fachgebieten anzuwenden, so ist dies ein starkes Indiz für die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals (...)

7 Pfarrbücherei

1,00%

Termine veröffentlichen, Anwesenheit bei der Ausleihe, Gebührenentgegennahme, zugehöriger Zahlungsverkehr einschl. Kontenführung Schließ-/Schlüsseldienst

"mit schwierigerer Tätigkeit"; Tätigkeiten gelten dann als nicht mehr einfach, wenn sie z.B. allgemeine Grundkenntnisse von Gesetzen erfordern und sich dadurch von den einfacheren Arbeiten herausheben. *BSP: Erledigung von ständig wiederkehrenden Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge*

8 Mitarbeit und Erledigung von Aufgaben (nach Weisung der Kirchenverwaltung)

der Kirchenstiftung, des Pfarrheims, der Kindertagesstätte, des Friedhofs, der Bücherei, soweit notwendig Kirchenverwaltung, Pfarrgemeinderat und weitere Veranstaltungen

evtl. Einladungen und Protokolle bei Pfarrgemeinderatssitzungen

2,00%

"mit schwierigerer Tätigkeit"; Tätigkeiten gelten dann als nicht mehr einfach, wenn sie z.B. allgemeine Grundkenntnisse von Gesetzen erfordern und sich dadurch von den einfacheren Arbeiten herausheben. *BSP: Erledigung von ständig wiederkehrenden Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge*

9 Sonstige Organisationstätigkeiten

Kirchenführungen, Bergmessen, Kirchenmusik, Feiertage, Seelsorge, Wallfahrten

5,00%

"mit schwierigerer Tätigkeit"; Tätigkeiten gelten dann als nicht mehr einfach, wenn sie z.B. allgemeine Grundkenntnisse von Gesetzen erfordern und sich dadurch von den einfacheren Arbeiten herausheben. *BSP: Erledigung von ständig wiederkehrenden Arbeiten in Anlehnung an ähnliche Vorgänge*

Erstkommunion, Firmung, Taufen
Mithilfe bei Veranstaltungen, wie Pfarrausflüge, Firm- oder Erstkommionskinderveranstaltungen u.ä.

Lektoren-, Sammler und Kommunionhelferpläne für alle Gottesdienste erstellen

Ansprechpartner für Reinigungspersonal u. Mesner, Erstellen der Personalbögen
Ansprechpartner für Bistumsblattausträger, Einnahme und Weiterleitung der monatlichen Gebühren

10 Sonstige Tätigkeiten / Hausverwaltung

3,00%

Hausverwaltung der vermieteten kircheneigenen Gebäude
(Nebenkostenabrechnungen, Versicherungen usw.) Pfründeverwaltung,
Pfarrpfründeabrechnungen,

"mit vielseitigen Fachkenntnissen"; (...) Besteht die Tätigkeit eines Angestellten aus mehreren Teilsachgebieten, hat er also Fachkenntnisse aus unterschiedlichen Fachgebieten anzuwenden, so ist dies ein starkes Indiz für die Erfüllung des Tätigkeitsmerkmals (...)

Bewertung

Bewertung			mechanische Tätigkeit	einfachere Arbeiten	schwierigere Tätigkeit	gründliche Fachkenntnisse	gründliche und vielseitige Fachkenntnisse	selbständige Leistungen	gründliche, umfassende Fachkenntnisse
Arbeitsvorgang	Kurzbeschreibung	Zeitanteil lt. Stellenbeschreibung							
1	Parteiverkehr	19	19	19	19				
2	Allgemeine Sekretariatsaufg	20	20	20	20	20			
3	Besondere Sekretariatsaufg	25	25	25	25	25	25		
4	Finanzangelegenheiten	15	15	15	15	15	15		
5	Kindergarten	5	5	5	5	5	5		
6	Friedhof	5	5	5	5	5	5		
7	Bücherei	1	1	1	1				
8	Mitarbeit bei div. Einrichtungen	2	2	2	2				
9	Sonst. Organisation	5	5	5	5				
10	Hausverwaltung	3	3	3	3	3	3		
		100	100	100	100	73	53		

Die Stelle ist mit VGr VII / VI B Fallgruppe 1 b zu bewerten.

Durch die Vorläufige Zuordnung der Vergütungs- und Lohngruppen zu den Entgeltgruppen (..) erfolgt eine Zuordnung zu Entgeltgruppe 5

"Basis-Stellenbeschreibung"

Vermerke für die veränderte Bewertung der Stellenbeschreibung "Pfarrsekretärin"

Definition / Auslegungshilfe für "selbständige Leistungen"

.. Erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erhalten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen. Das Tätigkeitsmerkmal darf auch nicht verwechselt werden mit dem Begriff "selbständig arbeiten" im Sinne von "allein arbeiten".

Erforderlich ist Gedankenarbeit, die hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und des zu findenden Ergebnisses eine Beurteilung und eine eigene EntschlieÙung enthält. Einfacher Gesetzesvollzug erfüllt dieses Merkmal nicht.

Um selbständige Leistungen handelt es sich, wenn vorgegebene oder gar selbständig erarbeitete Merkmale oder Daten durch eigene Beurteilung in ein neues Ergebnis umgearbeitet werden. Ein wie auch immer gearteter Ermessens-, Entscheidungs-, Gestaltungs- oder Beurteilungsspielraum bei der Erarbeitung eines Arbeitsergebnisses muss vorliegen. (Der Grad der Selbständigkeit kann hier z.B. durch verstärkte Delegation erhöht werden.)

Das Vorhandensein einer Aufsicht, Kontrolle oder Überwachung macht selbständige Leistungen nicht zwangsläufig zu unselbständigen Leistungen. Die wiederholte Bearbeitung ähnlich gelagerter Fälle steht der Annahme selbständiger Leistungen nicht entgegen.

Beispiele:

Werden in der Musterstellenbeschreibung den Arbeitsvorgängen "Finanzangelegenheiten, Kindergarten und Friedhof" die entsprechenden "selbständigen Leistungen" zugesprochen, ist die Stelle nach VI b, Fallgruppe 1 a zu bewerten und damit eine Zuordnung nach EG 6 darstellbar. **(selbständige Leistungen von mindestens 20 %)**

Bei Veränderungen der Prozentanteile in individuellen Stellenbeschreibungen und damit einer Überschreitung der Prozentschwelle über **33 1/3 % der Summe der selbständigen Leistungen** ist eine Bewertung nach V c, Fallgruppe 1 a **(Zuordnung nach EG 8)** möglich

Bei Veränderungen der Prozentanteile in individuellen Stellenbeschreibungen und damit einer Überschreitung der Prozentschwelle über **50 % der Summe der selbständigen Leistungen** ist eine Bewertung nach V c/ V b, Fallgruppe 1 b / 1 c **(Zuordnung nach EG 8)** möglich