**LOGO Arbeitgeberin**

Der vorliegende Funktionsbeschrieb versteht sich als Auflistung möglicher Aufgaben. Je nach den konkreten Bedürfnissen können die Funktionen getrennt oder einzelne Aufgaben (insbesondere Spezialaufgaben) hinzugefügt oder weggelassen werden.

**Funktionsbeschrieb**

Name: Vorname:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Stellenbezeichnung**  **Pfarreisekretärin / Pfarreisekretär** |  |
| **2. Stellung**   * **Übergeordnete Stelle(n):** * **Untergeordnete Stellen:** * **Stellvertretung:** |  |
| **3. Zweck, Funktion der Stelle**  Administration und Organisation des Pfarramtes |  |
| **4. Aufgaben**  **4.1 Administration des Sekretariats**   * Sekretariatseigene Korrespondenz und diverse Schreibarbeiten * Telefon, E-Mail * Beantwortung schriftlicher und mündlicher Routinefragen * Führung der Pfarreiagenda, Eintragen von Stiftmessen und Gedächtnissen, Koordination der verschiedenen Termine (z.B. Anmeldung für Kasualien wie Taufe, Trauung, Beerdigung) * Reservation Pfarreizentrum / Pfarreiräumlichkeiten * Pfarreikartei: Mutationen, Neuzuzügerbriefe, Statistiken * Entgegennahme von Messstipendien und «Gaben» * Pfarramtsbuchhaltung (Opfergeld, div. Kassen, Mess-Stipendien, Jahrzeitstiftungen) * Verwaltung Kollekten (Gottesdienst / Opferstöcke) * Postdienst (Eingang und Versand) * Selbständige Organisation von Versänden * Mithilfe bei der Organisation von Pfarreianlässen, -reisen, Wallfahrten usw. * Mitorganisation der Aushilfen * Mitarbeit bei der Erstellung der Pläne für Gottesdienste, Lektoren, Ministranten, Organisten, Kommunionhelfern, Katecheten   **4.2 Bücher, Formulare**   * Führen der Tauf-, Kommunion-, Firm-, Ehe-, Toten- und Jahrzeiten- Bücher * Formularwesen: Ausfüllen, Weiterleiten von Formularen, Einholen von Unterschriften   **4.3 Material**   * Verwalten der Drucksachen, des Materials (z.B. für Katechese) und der verschiedenen Geräte * Verantwortung für die Benutzung und Wartung des Kopierers * Bestellungen   **4.4 Öffentlichkeitsarbeit**   * Pfarreiblatt Urschweiz: Abonnementverwaltung, redaktionelle Mitarbeit bei der Pfarreiseite * Redaktionelle Mitarbeit bei den regionalen Zeitungen * Betreuung der Homepage   **4.5 Pfarreiarchiv**   * Führen des Pfarreiarchivs * Bearbeiten von Anfragen   **4.6 Buchhaltung / Personal**   * Führen der Buchhaltung * Erstellen des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit der Verwaltung * Erstellen des Budgets in Zusammenarbeit mit der Verwaltung * Entlöhnung der Mitarbeitenden * Führen der Personaldossiers   **4.7 Verschiedenes**   * Teilnahme an Sitzungen * Mitarbeit in gemeindlichen/regionalen Gremien * Datenschutz / Datensicherung / Datensicherheit   **4.8 Spezielle Aufgaben**  4.8.1 Verwaltung   * + des Schriftenstandes   + des Aushängekastens   + der Schlüssel   4.8.2. Protokollführung   * + Seelsorgeteam   + Pfarreirat   4.8.3. Schreib- und Organisationsarbeiten   * + Für Katechese (z.B.: Elternbriefe, Stundenpläne, Unterrichtslokale)   + Gratulationsschreiben   + Redaktionelle Mitgestaltung des Pfarreiprogramms   + Briefe bei Kircheneintritten   + Briefe bei Kirchenaustritten   + Gestaltung von Flyern, Liedblättern usw.   4.8.4. EDV-Pfarramtsführung   * + Umsetzung Vorgaben Datenschutz / Datensicherung / usw.   + Weitergabe von EDV-Kenntnissen   4.8.5. Verschiedenes   * + Organisation Mithilfe bei besonderen Gottesdiensten oder Anlässen   + Organisation von Beuchen bei Betagten, Kranken, bei Personen anlässlich ihres Geburtstags, bei Neuzuzügen   + Leute kontaktieren für Pfarreianlässe, für die Bildung von Gruppen |  |
| **5. Information und Kommunikation**   * Ist besorgt, dass er alle für seine Aufgaben nötigen Informationen und Unterlagen erhält und die für die Zusammenarbeit relevanten Informationen und Unterlagen weitergibt * Informiert bei ausserordentlichen Ereignissen sofort den (die) vorgesetzte(n) Stelle(n) * Bespricht seine Arbeit regelmässig mit der (den) vorgesetzten Stelle(n) |  |
| **6. Kompetenzen und Verantwortung** |  |
| **7. Anforderungsprofil**  **7.1 Fachausbildung / Erfahrung:**   * Kauffrau / Kaufmann EFZ * Fachfrau / Fachmann Rechnungswesen   **7.2 Anforderungen:**   * Selbständiges Arbeiten * Zuverlässigkeit * Verantwortungsbewusstsein * Einfühlungsvermögen * Flexibilität * Teamfähigkeit * Organisationsgeschick * Word, Excel, Powerpoint * Buchhaltungsprogramm |  |
| **8. Stellendaten**   * xy % |  |
| **9. Unterzeichnung**  **Angestellte / Angestellter**  Ort und Datum: Name Funktion  **Anstellungsbehörde**  Ort und Datum: Name Funktion |  |