**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 |  |