

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

Funktionsbeschreibung

Name:

Vorname:

1. Stellenbezeichnung

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär

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

- Sekretariateigene Korrespondenz und diverse Schreivarbeiten
- 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 Pfarrzentrum / Pfarrräumlichkeiten
- 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
- Entlohnung 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

Muster