



Handreichung

für die Erstellung von Stellenbeschreibungen
und Ermittlung von Stellenbewertungen
für Mitarbeitende in den Pfarrbüros
in den Pfarreien des Erzbistums Hamburg

Hamburg, 01. Dezember 2019

Impressum

Stand:	01.12.2019
Herausgeber:	Erzbischöfliches Generalvikariat Hamburg Am Mariendom 4 20099 Hamburg
Hinweis:	Die Redaktion behält sich das Recht vor, jederzeit Änderungen und Ergänzungen vorzunehmen. Trotz sorgfältiger Prüfung aller Inhalte übernimmt die Redaktion keine Garantie für Aktualität und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen. Aus gesetzlichen Gründen der Geschlechtergerechtigkeit (m/w/d) wird von Mitarbeitenden im Pfarrbüro gesprochen. Umgangssprachlich sind damit die Pfarrsekretär*innen gemeint.
Kontakt:	Christiane Bente Abteilungsleitung Abt. Pfarreien Am Mariendom 4, 20099 Hamburg bente@erzbistum-hamburg.de 040 248 77 350

Einführung

Das Pfarrbüro ist Ort der Information, Organisation und Verwaltung. Es ist Anlaufstelle für Pfarreimitglieder und andere Besucher mit unterschiedlichsten Bedürfnissen und Anliegen. Zuständigkeiten und Organisationsstruktur des Pfarrbüros unterscheiden sich je nach Größe und regionaler Lage der Pfarrei verbunden mit unterschiedlichen Anforderungsprofilen in den jeweiligen Pfarrbüros. Daher ergibt sich die Stellenbeschreibung und Stellenbewertung der Mitarbeitenden im Pfarrbüro jeweils bezogen auf die konkrete Stelle und die übertragenen Tätigkeiten. Die Tätigkeit im Pfarrbüro ist ein Verwaltungsdienst in der Kirche mit besonderer Bedeutung für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Kirchengemeinde.

Zu den Aufgaben im Pfarrbüro gehören insbesondere:

- die Büro- und Arbeitsorganisation
- die pfarreiliche Organisation
- Informationsdienste
- die Öffentlichkeitsarbeit
- das kirchliche Meldewesen
- die Mitwirkung bei der Bearbeitung des Finanz- und Kassenwesens.

Mitarbeitende im Pfarrbüro erledigen organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben und leisten eine wichtige Vermittlung zur Seelsorge hin, für die der Pfarrer und die pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig sind. Mitarbeitende im Pfarrbüro benötigen je nach Ihren Tätigkeiten

- eine Einarbeitung von 2 Tagen bis zu 6 Wochen
- eine Einarbeitung von mehr als 6 Wochen bis zu mehreren Monaten
- eine 2jährige Ausbildung zur Kfm. Assistenz oder vergleichbar
- eine 3jährige Ausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar.
-

Die Mitarbeitenden sollten besonderer Weise dem kirchlichen Dienst zugewandt sein. Hilfreich ist oft die Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme für Pfarrsekretär*innen. Der Anstellungsträger soll darauf hinwirken, dass die Mitarbeitenden im Pfarrbüro mindestens drei Tage im Jahr an fachlichen

Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.

Das Pfarrbüro hat in den letzten Jahren eine enorme, rasante Entwicklung genommen. Genügte es vor vielen Jahren, eine reine Standortbesetzung in einem Pfarrbüro zu haben, so gibt es heute ein breites Spektrum an Anforderungen an die Mitarbeitenden im Pfarrbüro. Auch die Entwicklung in der digitalen Welt, die Vernetzung der Pfarrbüros innerhalb der Pfarrei und die Zunahme von Besuchern aus unterschiedlichen Sprach- und Kulturkreisen erfordern möglichst qualifizierte Mitarbeiter vor Ort. Neben den fachlichen Anforderungen benötigen Mitarbeitende in den Pfarrbüros eine besondere Sensibilität im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Lebenslagen.

In den Pfarreien mit Errichtungsdatum ab dem 29.04.2014 hat sich sowohl die Organisation in den Pfarrsekretariaten, der rechtliche Rahmen sowie die Zusammenarbeit mit den Hauptamtlich Pastoralen Mitarbeitern, der/dem Verwaltungs Koordinator_in und den Ehrenamtlichen verändert. So gibt es in den Pfarreien meist mehrere Pfarrbüros, die für das Gebiet der Pfarrei die Aufgaben einer Pfarrverwaltung als Team wahrnehmen.

Anforderungsprofil: Soft Skills im Pfarrbüro

Mitarbeitende im Pfarrbüro brauchen immer:

- Positive Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche, wünschenswert: Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)
- Kommunikationsfähigkeit
- Verschwiegenheit
- Loyalität zum Arbeitgeber
- Einfühlungsvermögen/ Empathie
- Geduld
- Fingerspitzengefühl
- Freundlichkeit/ Freude am Umgang mit Menschen
- Ehrlichkeit
- Abgrenzung (keine Vermischung Ehrenamt/ Job)
- Belastbarkeit
- MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, EXCEL, Powerpoint)
- Technisches Verständnis

Mit steigender Schwierigkeit der Aufgaben sind erforderlich:

- Lernfähigkeit und –bereitschaft, besonders im Hinblick auf neue IT-Lösungen/Software
- Selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Flexibilität
- Fähigkeit zur Priorisierung
- Konzentrationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift, optimal auch mit Formulierungsvermögen
- Englisch
- Versierter Umgang mit dem Internet
- Kaufmännische Kenntnisse
- Ggf. Führerschein
- Umfassende MS-Office-Kenntnisse

Die persönlichen Eigenschaften sind für die Eingruppierung nicht relevant.

Stellenbeschreibungen

Mitarbeitende in den Pfarrbüros im Dienst der Pfarreien im Erzbistum Hamburg sind nach Anlage 1 – Entgeltordnung – zur DVO einzugruppieren.

Da die Entgeltordnung zur DVO des Erzbistums Hamburg keine speziellen Tätigkeitsmerkmale für Mitarbeitende im Pfarrbüro vorgibt, hat die Zuordnung zu einer Entgeltgruppe nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen, die in Teil A, Abschnitt I, Ziffer 3 der Entgeltordnung enthalten sind, zu erfolgen.

Um die Eingruppierung von Mitarbeitenden im Pfarrbüro, die im Zuge der kirchenaufsichtlichen Genehmigung der von den Pfarreien abzuschließenden Dienstverträge überprüft wird, zu erleichtern, gibt die Handreichung Hinweise zur Anwendung der Entgeltordnung. Wir weisen darauf hin, dass diese Hinweise mit Blick auf die Komplexität des Tarifs weder vollständig noch abschließend sein können oder wollen; sie sollten jedoch hinreichend sein, um vor Ort im Grundsatz aussage- und bewertungsfähige Stellenbeschreibungen erstellen zu können.

Die Stellenbeschreibung orientiert sich am Tarifrecht. Unabhängig von der tariflichen Stellenbeschreibung bleibt das Direktionsrecht des Arbeitgebers in Person des Dienstvorgesetzten, im Einzelfall andere, zusätzliche Aufgaben zuzuweisen, bestehen.

Die Handreichung wurde auf der Grundlage eines vorlaufenden Workshops unter Beteiligung des Berufsverbandes der Pfarrsekretär*innen im Erzbistum Hamburg und mit einem Kreis von erfahrenen Mitarbeitenden in den Pfarrbüros aus den Pfarreien erarbeitet. Bei der Auswahl der Workshop-Teilnehmer wurden die drei Bundesländer, aber auch die verschiedenen Perspektiven von städtisch und ländlich geprägten Pfarreien berücksichtigt. Die Abgrenzung der Aufgaben zur Verwaltungskoordination, zur Regionalbuchhaltung und zum Ehrenamt wurde berücksichtigt.

Personalausschuss: Erstellung der Stellenbeschreibungen in der Pfarrei

Im Rahmen der Verwaltungsentwicklung vor Errichtung einer Pfarrei wird die Organisation der Pfarrbüros neu aufgestellt. Die Aufgabenverteilung der Mitarbeitenden im Pfarrbüro wird in der Regel mit deren Beteiligung erarbeitet und vom designierten Kirchenvorstand beschlossen. Bei der Aufgabenverteilung unter den Pfarrbüros werden bestehende Arbeitsverträge mit Bestandsschutz berücksichtigt. Auf Grundlage der erhobenen Daten können die Stellenbeschreibungen erstellt werden.

Bei Nachbesetzungen in den Pfarrbüros ist es sinnvoll, die Aufgabenverteilungen im Team der Mitarbeitenden im Pfarrbüro zu überprüfen. In einer langfristigen strategischen Planung der Verwaltung der Pfarrei bietet sich die Konzentrierung der Aufgaben – mit Ausnahme der Besucherbetreuung an verschiedenen Orten innerhalb der Pfarrei - an der Verwaltungsadresse der Pfarrei an, um die Effizienz zu steigern und Reibungsverluste zu minimieren.

Die Erstellung der Stellenbeschreibungen ist Aufgabe des Dienstvorgesetzten. Dienstvorgesetzter der Mitarbeitenden im Pfarrbüro ist eine Person aus dem Personalausschuss (§ 47 KVVG i.V. Teil B ZO).

Die Stellenbeschreibung ist die Grundlage der Stellenbewertung.

Hinweis: Die Eingruppierung ergibt sich zwingend aus der Bewertung der Stelle gemäß der vorgelegten Stellenbeschreibung und ist kein Gegenstand für Entscheidungen.

Anlage 1 zur DVO Entgeltordnung, Teil A	Tätigkeitsmerkmal	Erläuterung	Entsprechende Tätigkeiten im Pfarrbüro	(Amts-) Bezeichnung
Entgeltgruppe 2	Mitarbeitende mit einfachen Tätigkeiten.	<p>(Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die keine Vor- oder Ausbildung, aber eine fachliche Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. ²Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind.)</p> <p>Einarbeitungszeit: länger als 2 Tage, maximal 6 Wochen</p>	<p>Überwiegend einfache Tätigkeiten im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erste/r Ansprechpartner/in für Gemeindemitglieder: Telefondienst und Besucherempfang, Gästebewirtung - Versehen der Eingangspost mit Posteingangsstempel und hausinterne Weiterleitung - Terminankünfte aus dem Pfarrverwaltungssystem (Leserecht in ECCLESIAS) - Weiterleitung von Terminanfragen aller Art an das Gemeinsame Büro - Kopiertätigkeiten, einfache Schreibarbeiten auf Anfrage - Ausgabe und Annahme von Schlüsseln an und von Berechtigten - Zählen der Kollekte im 4-Augenprinzip, Vermerk auf Kollektenzählblatt nach Vorlage, ggf. Einzahlung auf Bankkonto, Weiterleitung des Kollektenzählblatts an das Gemeinsame Büro - Ausstellen von einfachen Sakramentsbescheinigungen ohne Siegelung, z.B. Patenschein - Botengänge - Annahme von Arbeitszeitlisten der geringfügig Beschäftigten vor Ort, 	Mitarbeitende im Pfarrbüro

			<p>Annahme von Reisekostenabrechnungen, Weiterleitung an Gemeinsames Büro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empfang von Handwerkern nach Terminabsprache und Information durch Bauausschuss - Wöchentliche Gestaltung des Schaukastens - Abrufen und Speichern der Kontoauszüge im Online-Banking nach festgelegten Regeln - Aufnahme/Informationserfassung von Versicherungsfällen (Fotos, Beschreibung) 	
Entgeltgruppe 3	Mitarbeiter, deren Tätigkeit sich dadurch aus der Entgeltgruppe 2 heraushebt, dass sie eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordert	Einarbeitungszeit: Länger als 6 Wochen bis zu mehreren Monaten	<p>Tätigkeiten im Sinne der Entgeltgruppe E 3 sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, digital und in Papierform - Weitergabe von Informationen z.B. zu Seelsorgeangeboten auch in schwierigen Lebenslagen (z.B. Kleiderkammer, Tafel, Weiterleitung an Pastorales Personal) - Terminkoordination/Kalenderpflege in ECCLESIAS - Veröffentlichen der Gottesdienstzeiten und Vermeldungen durch Ausdruck aus Pfarrverwaltungssystem (inkl. redaktioneller Bearbeitung der Daten aus ECCLESIAS) - Verwaltungsseitige Unterstützung des Gemeindelebens vor Ort, schwerpunktmäßig Erstellung von Dokumenten wie z.B. Einladungen und 	Mitarbeitende im Pfarrbüro

			<p>Listen mit Hilfe von EMIP, ECCLESIAS und Word (Serienbriefe)</p> <ul style="list-style-type: none">- Raum- und Busreservierung in ECCLESIAS (ggf. Erstellen eines Raumnutzungsvertrags auf Basis einer zentralen Vorlage, Erstellen einer Ausgangsrechnung auf Basis einer zentralen Vorlage)- Annahme und Vorbereitung von sakramentalen Handlungen: Weiterleitung der Anfrage an den Pfarrer/das Gemeinsame Büro, vorbereitende Eingabe der Daten in EMIP, Terminkoordination/Kalenderpflege in ECCLESIAS, Organisation der Beteiligten, z.B. Organist- Koordination und Registrierung von Messstipendien- Schlüsselverwaltung nach Regeln: Ausgabe/Annahme von Schlüsseln, Erstellung der zugehörigen Quittungen, Führen der Schlüsselübersicht in ECCLESIAS- Aktenführung und Ablage vor Ort nach Rahmenaktenplan- Nachbestellung von Arbeitsmaterial bei bekannten Lieferanten- Ermittlung des Bedarfs für Büromaterial, Hausverbrauchsmaterial und kirchlicher Erzeugnisse (Messwein, Kerzen, Hostien etc.) an den Standorten- Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit: z.B. Zuarbeit zur Pflege der Internetseite durch örtliche Informationen, z.B. Termine, Veranstaltungen; Zuarbeit zur Pfarrbriefredaktion, z.B. Termine, Veranstaltungen; ggf. Unterstützung bei	
--	--	--	--	--

			der Organisation der Pfarrbriefverteilung (Erstellung und Pflege von Verteilerlisten); Erstellung der Wochenzettel aus dem Pfarrverwaltungssystem ECCLESIAS; Presserecherche, Weitergabe von Pressemitteilungen & Presseinformationen	
Entgeltgruppe 4	Mitarbeitende mit schwierigen Tätigkeiten	(Schwierige Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die mehr als eine eingehende fachliche Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 3 erfordern. Danach müssen Tätigkeiten anfallen, die an das Überlegungsvermögen oder das fachliche Geschick Anforderungen stellen, die über das Maß dessen hinausgehen, was üblicherweise von Mitarbeitern der Entgeltgruppe 3 verlangt werden kann.) 2jährige Ausbildung z.B. zur Kaufmännischen Assistenz oder vergleichbar	Schwierige Tätigkeiten im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals liegen z.B. bei Erledigung folgender Aufgabenbereiche nach Vorgaben vor: <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen und Verkaufen von Kollektenbons - Führen einer Kasse: ggf. Abheben von Bargeld zur Auffüllung der Kasse bis 1000 Euro mit EC-Karte nach Bankvollmacht, monatlicher Kassenabschluss, Führen des Kassenbuchs nach Kassenordnung, Erfassen der Belege je Einnahme und Ausgabe, ggf. Annahme von Barspenden, Zwischenbeleg als Quittung - Unterstützung der liturgischen Dienstplanung: Terminabstimmung mit dem Pfarrer/dem Team der Geistlichen bzw. Info der Gremien, Eintragen der Termine in ECCLESIAS unter Berücksichtigung der Systematik (Termin, Beteiligte, Ressourcen) 	Mitarbeitende im Pfarrbüro
Entgeltgruppe 5	Mitarbeitende, deren Tätigkeit	(Gründliche Fachkenntnisse erfordern	Gründliche Fachkenntnisse im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind bei folgenden	Mitarbeitende im Pfarrbüro

	<p>gründliche Fachkenntnisse erfordert</p>	<p>nähere Kenntnisse von Rechtsvorschriften oder näheres kaufmännisches oder technisches Fachwissen usw. des Aufgabenkreises)</p> <p>Abgeschlossene 3jährige Berufsausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar</p>	<p>Aufgabenbereichen erforderlich z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben beim Abschluss von Sakramenten und Amtshandlungen: Vorbereitung der Urkunden, ggf. inkl. Siegelung, ggf. Einholung von Dispensen, vollständiger Eintrag in EMIP, Eintrag in die Kirchenbücher, Führen der Jahresstatistik (Organisation der Informationen aus den Standorten zu den jeweiligen Stichtagen, Eintragen der Zahlen aus den Quellen nach Vorgabe) - Archivarbeiten und Aktenpflege gemäß der Archivordnung (Kassation oder Archivierung) - Beantragung von Zuschüssen im Pastoralen Bereich (Seniorenarbeit, Zeltlager etc.) - Erstellung von Nebenkostenabrechnungen für Mietobjekte - Kombinierte/Umfassende Bearbeitung von kaufmännischen Aufgaben: Annahme von Lieferungen inkl. Prüfung der Vollständigkeit und Unversehrtheit, Rechnungsstempel, Prüfen der zugehörigen Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit ggf. unter Rücksprache mit den ehrenamtlichen Ansprechpartnern, die die Ware bestellt haben, Vermerk über thematische (Kostenstelle) und örtliche (Kostenträger) Zugehörigkeit nach Kostenstellenliste; Quartalsweise Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen nach Liste aus der Buchhaltung (4 Augen Prinzip) in Emip inkl. Siegelung; Prüfung von Eingangsrechnungen, ob die erste Unterschrift für die Kostenstelle zeichnungsberechtigt ist; Erstellen von 	
--	--	--	---	--

			<p>Ausgangsrechnungen; Freigabe von Zahlungsaufträgen im 4 Augen Prinzip im Online-Banking; wöchentliche Weiterleitung von Unterlagen an die Regionalbuchhaltung (Kontoauszüge, Kassenbücher, Ein- und Ausgangsrechnungen inkl. Prüfung der Vollständigkeit und mit Plausibilitätskontrolle); Bearbeitung Mahnwesen (1. und 2. Mahnung) inkl. Klärung bei fehlenden Rechnungsunterlagen</p>	
Entgeltgruppe 6	<p>Mitarbeitende der E5, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordert</p>	<p>(Die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das gesamte Gebiet der Einrichtung, Dienststelle oder Institution, bei der der Mitarbeiter tätig ist, zu beziehen. Der Aufgabenkreis des Mitarbeiters muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann.)</p>	<p>Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse im Sinne dieses Tätigkeitsmerkmals sind bei Übernahme zusätzlicher Aufgabenbereiche erforderlich z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung eines Friedhofes - Verwaltung eines Zeltplatzes - Verwaltung der Container des Winternotprogramms der Gemeinde 	Mitarbeitende im Pfarrbüro

Für Mitarbeitende im Pfarrbüro, die bereits in einem Beschäftigungsverhältnis stehen, sollte die Erstellung einer Stellenbeschreibung nachgeholt werden. Daran schließt sich eine Überprüfung der Eingruppierung an.

Pfarrer:

Dem Pfarrer steht die Befugnis zu, Mitarbeitenden, mit denen er ständig und unmittelbar zusammenarbeitet (also auch die Mitarbeitenden im Pfarrbüro), Anweisungen im Rahmen des allgemeinen Arbeitsablaufes zu erteilen.

Das schriftliche Einverständnis vom Pfarrer ist bei der Einstellung, der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Änderungskündigungen und Abmahnungen sowie Stellenbeschreibungen herzustellen.

Insofern ist der Pfarrer auch bei der Erstellung der Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden in den Pfarrbüros einzubinden und hat ein Veto-Recht gegenüber dem Personalausschuss. Bei Streitigkeiten entscheidet der Kirchenvorstand.

Hinweis: Die Eingruppierung ergibt sich zwingend aus der Bewertung der Stelle gemäß der vorgelegten Stellenbeschreibung und ist kein Gegenstand für Entscheidungen.

Erläuterung Front-/ Backoffice

Im Frontoffice erfolgt Dienstleistung pur! Das Frontoffice bedeutet: Öffnungszeit für Besucher, Gäste, Handwerker, Pfarreimitglieder und möglichst auch andere Mitarbeitende in der Pfarrei. Die Mitarbeitenden im Pfarrbüro bieten eine dienstleistungsorientierte Betreuung - persönlich und telefonisch. Außerhalb der Öffnungszeit wird die Tür nur noch in Notfällen geöffnet. Gleiches gilt für die Beantwortung von Telefonanrufen. Grundsätzlich läuft außerhalb der Öffnungszeit der Anrufbeantworter.

Um sich hier freundlich, aber bestimmt abgrenzen zu können, bedürfen die Mitarbeitenden in den Pfarrbüros der Rückendeckung durch Personalausschuss und Pfarrer.

Außerhalb der Öffnungszeiten benötigt jeder Mitarbeitende im Pfarrbüro noch zusätzliche Arbeitsstunden/Woche für z. B. Kassenabrechnungen, Ausdruck von Wochenzetteln oder Schaukastengestaltung sowie evtl. Teilnahme an Dienstbesprechungen.

Während der Öffnungszeiten ist eine effiziente und kompetente Bearbeitung der Aufgaben mit Konzentrationsbedarf aus dem Backoffice-Bereich erfahrungsgemäß nicht möglich.

Im Backoffice wird ohne Unterbrechungen gearbeitet, alle Aufgaben werden „en bloc“ erledigt. – . Die Erledigung der Aufgaben, die einen hohen Konzentrationsbedarf erfordern und die keine Fehlertoleranz zulassen, wird erst während der Schließzeit ermöglicht.

Wir empfehlen, die Öffnungszeiten in der Pfarrei auf maximal 50% der Gesamt-Stundenzahl in der Mitarbeitenden in den Pfarrbüros festzulegen.

Wie sich die Öffnungszeiten auf die verschiedenen Pfarrbüros verteilen, wird in den Pfarreien sehr unterschiedlich gehandhabt.

In sehr städtisch geprägten Pfarreien konzentriert sich die Öffnungszeit häufig schwerpunktmäßig auf ein Pfarrbüro an der Verwaltungsadresse der Pfarrei. Das bietet die Möglichkeit, eine maximale zeitliche Erreichbarkeit für alle Pfarreimitglieder anzubieten.

In sehr ländlich geprägten Pfarreien mit großen Entfernungen zwischen den Pfarrbüros wird häufig eine gleichmäßige Verteilung der Öffnungszeiten auf die einzelnen Pfarrbüros gewählt.

Für die Stellenbeschreibung ist die Festlegung von Frontoffice/ Backoffice nicht relevant.

Stellenbewertung und Eingruppierung

Vorgehensweise

Am Ende der Handreichung finden Sie halbfertige Vorlagen für Stellenbeschreibungen zum eigenen Ergänzen. Für die meisten Mitarbeitenden müssten Sie auf dieser Grundlage zu einer aussagefähigen Stellenbeschreibung und –bewertung kommen können.

Die Aufgabenblöcke sind nach den unterschiedlichen Anforderungen zusammengefasst. Der überwiegende Aufgabenanteil führt zur Bewertung. Dabei müssen die Aufgaben, die in der Stellenbeschreibung beschrieben sind, dauerhaft vom Arbeitgeber übertragen worden sein.

In den verbleibenden Ausnahmefällen wenden Sie sich bitte an die Referent*innen der Abteilung Pfarreien.

Kirchenaufsichtliche Genehmigung

Die Einstellung und Festsetzung der Vergütung von Mitarbeitenden bedarf gemäß § 50 Abs. 1 Nr. 10 KVG der kirchenaufsichtlichen Genehmigung durch das Erzbischöfliche Generalvikariat.

Bitte fügen Sie bei Neueinstellungen und Änderungen der Dienstverträge zur Überprüfung der korrekten Eingruppierung die entsprechende individuelle Stellenbeschreibung bei.

Anlagen

Grundvorlagen für Stellenbeschreibungen für Mitarbeitende im Pfarrbüro zum weiteren Ausfüllen