

## Ehrenamt

Mit einer hoffentlich baldigen Neueinstellung im Pfarrbüro wird es aber auch Einschnitte beim Leistungsumfang geben.

Mit dem Blick auf den Pfarreihaushalt gibt es Kürzungen bei der Ausgabenseite der Pfarrei. Einen ersten Anfang gibt es im Pfarrbüro.

Diese Stelle wird von bisher 25 Wochenstunden auf 15 Stunden reduziert.

Dies wird es mit sich bringen, dass manche lieb gewordenen Dienste so nicht mehr angeboten werden können.

Deshalb ruft des KV+ jetzt schon zu einem ehrenamtlichen Mittun auf.

Gesucht werden:

- Bereitschaft zu einem Telefondienst in der Woche
- Gesprächsbereitschaft für „Tür-Besucher“ und Annahme von Anfragen bei Abwesenheit von Pfarrer und Sekretärin
- Organisation der Glückwünsche zu Jubiläen und postalische Begrüßung der Neuzugezogenen
- Organisation caritativer Dienste
- Mithilfe bei der Vergabe des Alten Klosters
- ...

Dieser Dienst kann allein oder auch zu zweit ausgefüllt werden.

## Pfarrbrief – Extrabeilage

### Stellenbeschreibung

<b>Organisationseinheit:</b>	<b>Pfarrei St. Anna Stendal</b>
<b>Stellenbezeichnung:</b>	<b>Pfarrsekretär/in</b>
<b>Umfang:</b>	<b>Teilzeit – 15 Stunden in der Woche flexibel gestaltbar</b>
<b>Unmittelbar unterstellt:</b>	<b>dem Leiter der Pfarrei</b>

#### **1 Allgemeine Bürotätigkeiten**

##### **1.1 Büroorganisation**

- Ablage und Archivierung des Schriftgutes

##### **1.2 Bearbeitung der Briefpost und der digitalen Post**

- Posteingang und Weiterleitung an die Zuständigen
- Postausgang
- Selbständige Bearbeitung von Fragen im eigenen Verantwortungsbereich bzw. Beantwortung nach Absprache mit dem Pfarrer

##### **1.3 Telefondienst**

- Annahme von Telefonaten und Weiterleitung
- Selbständige Beantwortung von Anfragen zum eigenen Verantwortungsbereich

##### **1.4 Baumaßnahmen der Pfarrei begleiten**

- Ausschreibungen
- Kostenvoranschläge

#### **2 Öffentlichkeitsverkehr**

- Empfang von Besuchern
- Entgegennahme der Anliegen und Weitergabe an die Zuständigen
- Erteilung von Auskünften
- Entgegennahme und Eintragung von Messintentionen
- Annahme von Zahlungen (Kirchgeld, Spenden)

#### **3 Veranstaltungsplanung und –organisation/**

##### **3.1 Führen des Raumbelegungsplanes für das Gemeindehaus**

##### **3.2 Vorbereitung bzw. Abschluss von Nutzungsvereinbarungen für die Gemeinderäume**

##### **3.3 Rechnungsstellung für bzw. Raummieten**

**4 Öffentlichkeitsarbeit**  
Veröffentlichung der Gottesdienstzeiten und –orte in der lokalen Presse

## **5 Meldewesen und Kirchenbücher**

- 5.1 Meldewesen
- Gremien und pfarreispezifische Gruppen erfassen sowie deren Mitgliederzuweisung vornehmen
  - Erstellung von Zielgruppenlisten bzw. -dateien aus dem Mitgliederbestand (z. B. Schulanfänger, Erstkommunion-kinder, Firmlinge)
  - Erstellung von Mitgliederlisten bzw. -dateien für Pfarrbriefverteilung, Besuchsdienst oder andere pfarrliche Zwecke
  - Auswertung von Alters- und Ehejubiläen für die Veröffentlichung im Pfarrbrief, der Kirchenzeitung oder für den jährlichen Bischofsempfang
  - Erstellung und Versand von Mitteilungsformularen über aktuell gespendete Amtshandlungen für andere zu benachrichtigende Stellen
  - Ausstellen von Urkunden über aktuell gespendete Amtshandlungen
  - Ausstellen von Auszügen aus den Taufbüchern sowie Paten- und Mitgliedsbescheinigungen
  - Auskünfte zu Einträgen in den Taufbüchern an Ordinariate/Generalvikariate und weitere berechtigte Stellen erteilen
  - Bearbeitung von Mitteilungen über Kirchenaustritte
  - Folgebeurkundungen in die Taufbücher eintragen, welche von anderen Stellen bescheinigt wurden
  - Ausfüllen des jährlichen statistischen Online-Erhebungsbogens für die Deutschen Bischofskonferenz
- 5.2 Kirchenbücher
- Eintragen der Sakramentspendungen und Sakramentalien
  - Vorbereiten von Auszügen aus dem Taufbuch
  - Auskünfte im Rahmen der Ahnenforschung

## **6 Finanzverwaltung**

- 6.1 Zahlungsverkehr
- Bezahlen und Überweisen von Rechnungen
  - Einzahlung/Überweisung der Kollekten
  - Erstellung von Zuwendungsbescheinigungen (Spendenverwaltung)

- 6.2 Buchhaltung
- Buchen der Ein- und Ausgabebelege
  - Verwalten der Barkasse
- 6.3 Etat und Jahresrechnung
- Haushaltsüberwachung
  - Vorbereitung des Etats zur Vorlage beim Kirchenvorstand
  - Vorbereitung der Jahresrechnung zur Vorlage beim Kirchenvorstand

## **7. Anforderungen der Stelle**

7.1 für das Aufgabenprofil erforderliche Schul-, Fachhochschul- oder Hochschulabschlüsse, Berufsausbildungen (werden vom Dienstgeber gefordert)

abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/frau

7.2 Erforderliche Fachkenntnisse (spezielle, die nicht mit der Ausbildung erworben wurden; auch Anwendung v. Rechtsvorschriften und Paragraphen)

Kenntnisse der Office-Software: Word, Excel, Power-Point, Outlook, Grundkenntnisse in Buchhaltung

7.3 Erforderliche Fähigkeiten, Erfahrungen und sonstige berufliche Voraussetzungen

Selbstständigkeit,  
Eigeninitiative und vernetztes Denken,  
Kommunikationsfähigkeit,  
Zuverlässigkeit,  
Flexibilität,

## **Vergütung nach DVO**

**Einstellungsbeginn zum 01. August 24**

**Bewerbung an: Kath. Pfarrei Stendal  
Weberstraße 5  
39576 Stendal**