

EV.-LUTH. LANDESKIRCHE HANNOVERS

DAS LANDESKIRCHENAMT

30169 Hannover, den 2. September 1999
Rote Reihe 6
Telefon: 0511/1241-0 Durchwahl: 1241-644
Telefax: 0511/1241-266
Az.: GenA 3853 III 21 II 6 R. 237-1

Rundverfügung G12/1999

Berufsbild der Pfarramtssekretärinnen

Zusammenfassung:

Verstärktes Angebot von Fortbildungen und eine intensivere Einarbeitungsphase zu Beginn der Aufnahme des Dienstes bei neu eingestellten Pfarramtssekretärinnen

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben festgestellt, daß es nach wie vor große Probleme mit der Einarbeitung neuer eingestellter Pfarramtssekretärinnen, gibt. Infolgedessen treten viele Fehler (z. B. bei der Kassenführung, dem Meldewesen, dem Kirchenbuchwesen, dem Archivwesen und in vielen anderen Bereichen) auf. Die bisher angebotenen einwöchigen Fortbildungsveranstaltungen werden von den neuen Mitarbeiterinnen grundsätzlich als positiv bewertet. Aufgrund des überwiegend geringen Stundenumfanges ist es jedoch für viele Pfarramtssekretärinnen oft nicht möglich, eine einwöchige Fortbildungsveranstaltung zu besuchen. Im übrigen stößt der Wunsch auf Teilnahme bei Kirchenvorständen bzw. Pastoren und Pastorinnen leider oft auf Unverständnis, so daß den Pfarramtssekretärinnen eine Teilnahme erschwert bzw. im Einzelfall auch verweigert wird.

Bei vielen Mitarbeiterinnen besteht daher der Wunsch nach eintägigen Fortbildungsveranstaltungen, z. B. auf Kirchenkreis- oder Sprengelzebene, zu bestimmten Themen. Gerade zu Beginn des Dienstes ist der Fortbildungsbedarf sehr hoch.

Wir bitten deshalb alle Anstellungsträger, Kirchenkreisvorstände und kirchlichen Verwaltungsdienststellen, in Zukunft verstärkt die Mitarbeiterinnen auf solche Fortbildungsveranstaltungen hinzuweisen und sie auch dorthin zu entsenden. Fortbildung dient nicht nur der einzelnen Mitarbeiterin, sondern sie liegt auch im Interesse des jeweiligen Anstellungsträgers.

U. E. bedarf es aber auch vor Ort einer sorgfältigen Einarbeitung der neuen Mitarbeiterin durch die bisherige Pfarramtssekretärin. Ist eine Einarbeitung der neuen Mitarbeiterin durch die bisherige Pfarramtssekretärin nicht möglich, sollte der Anstellungsträger dafür Sorge tragen, daß eine einmalige Hospitation bei einer erfahrenen Pfarramtssekretärin im Kirchenkreis an deren Arbeitsplatz durchgeführt wird.

Des weiteren wäre es wünschenswert, wenn die neuen Mitarbeiterinnen nach Beginn ihres Beschäftigungsverhältnisses in der ersten Woche im zuständigen Kirchenkreisamt hospitieren könnten. Hierbei sollten sie von den jeweiligen Sachbearbeitern in die einzelnen Arbeitsbereiche eingeführt werden (z. B. Meldewesen, Registratur usw.).

Die neuen Mitarbeiterinnen sollten auch an einer Ganztagschulung zum Thema "Kirchenbuchführung" und "Registratur und Schriftgutverwaltung" teilnehmen. Diese zentrale Veranstaltung wird vom Landeskirchenamt durchgeführt werden und wird u. a. folgende Themenschwerpunkte beinhalten:

1. Rechtsgrundlagen für die Kirchenbuchführung (auch: Umgang mit der Rechtssammlung)
2. Kirchenbuchführersiegel (auch im Unterschied zum Kirchensiegel)
3. Meldung von Eintragungen an anderen Stellen
4. Formen der Aktenführung

Erstellt am: 18.01.02

5. Schriftgutordnung mit Aktenplan (1980), u. a. Erkennen und Vergeben von Aktenzeichen
6. Anlegen einer neuen Registraturschicht, geeignetes Mobiliar, Verbleib der Altregistratur
7. Möglichkeiten selbstständiger Aussonderung; Aufbewahrungsfristen

Da auch oft der Wunsch nach geeigneten EDV-Fortbildungsveranstaltungen geäußert wurde, werden in Zukunft entsprechende EDV-Fortbildungen auf Sprengelebene durchgeführt. Diese Fortbildungsmaßnahmen könnten von der Evangelischen Erwachsenenbildung durchgeführt werden; entsprechende Schulungsräume befinden sich z. B. in Falkenburg und Hannover.

Die Kosten der jeweiligen EDV-Fortbildungsmaßnahmen müßten jedoch von den einzelnen Anstellungsträgern getragen werden.

Aus gegebenem Anlaß möchten wir auch noch einmal daraufhinweisen, daß für die Mitarbeiterinnen eine Dienstanweisung zu erstellen ist. Diese Dienstanweisung, deren Musterentwurf im Kirchlichen Amtsblatt 70/1994 S. 198 ff. veröffentlicht wurde, soll unter Berücksichtigung des jeweiligen Stundenumfanges auf das Aufgabengebiet abgestimmt werden.

Zur Klärung weiterer Fragen stehen wir zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. von Vietinghoff