

Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers

Das Landeskirchenamt

Dienstgebäude: Rote Reihe 6
30169 Hannover
Telefon/Telefax: (05 11) 12 41-0/2 66
E-Mail: Landeskirchenamt@evlka.de
Auskunft: Herr Collasius
Durchwahl: (05 11) 12 41-644
E-Mail: Thomas.Collasius@evlka.de
Datum: 1. April 2004
Aktenzeichen: GenA 3852 III 21 II 6 R 237-1

Rundverfügung K4/2004

Weitergehende Informationen zu der Dienstanweisung für Ephoralsekretärinnen und Ephoralsekretäre

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir haben im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 3/2004, Seite 34 das Muster einer Dienstanweisung für Ephoralsekretärinnen und Ephoralsekretäre veröffentlicht.

Erstellt wurde die Dienstanweisung, weil es für den Beruf der Ephoralsekretärinnen und Ephoralsekretäre keine spezielle Aufgabenbeschreibung gibt. Deshalb soll die Musterdienstanweisung eine Hilfe darstellen, die Aufgabenbereiche zu beschreiben. Die Beauftragte für Diakoninnen und Diakone, die auch für die Berufsgruppe der Ephoralsekretärinnen und Ephoralsekretäre zuständig ist, und ein Team von Ephoralsekretärinnen haben die Musterdienstanweisung erarbeitet.

Unter Punkt 5 der Musterdienstanweisung sind einzelne Aufgabenbereiche genannt, die der Kirchenkreisvorstand der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter übertragen kann.

Nach Beratung mit der Fachberaterin und dem Team haben wir die einzelnen Aufgabenbereiche konkretisiert. Was beispielhaft unter die einzelnen Bereiche fallen kann, ist aus der Anlage zu dieser Rundverfügung zu ersehen.

In diesem Zusammenhang weisen wir darauf hin, dass nicht alle aufgeführten Arbeitsbereiche von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter wahrgenommen werden müssen. Die Dienstanweisung ist für jeden Arbeitsplatz individuell zu erstellen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dr. v. Vietinghoff

Anlage

Schreibarbeiten, Schriftverkehr

- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke, Protokolle u.a. nach Diktat, Manuskript, Stichworten und / oder selbständig

Postein- und -ausgang

Betrifft Post, Fax und E-Mail:

- Posteingang bearbeiten und weiterleiten
- Postausgang Versand fertig machen und ggf. ein Portobuch führen

Publikumsverkehr und Telefondienst

- Als erste Ansprechpartnerin für Anrufende und Besucher /-innen zur Verfügung stehen
- Im Rahmen vorhandener Kompetenzen fachliche Auskünfte geben
- Anfragen weiterleiten
- Ggf. Auskünfte einholen

Organisatorische Unterstützung der Kirchenkreisbeauftragten nach Weisung der / des Superintendenten / Superintendentin**Schriftgutverwaltung**

Schriftgutverwaltung nach den Richtlinien der ev.-luth. Landeskirche Hannovers . Dazu gehört:

- Rechtssammlung regelmäßig einordnen
- Aktenablage (Orientierung an der Schriftgutordnung mit Aktenplan)
- Ephoralarchiv
- Ephoralbücherei

Führen des Terminkalenders

- Terminkalender des / der Superintendenten /-in in Absprache führen
 - Termine vereinbaren
 - Ggf. Termine bestätigen
 - Termine absagen
- Jubiläums- und Geburtstagliste führen und den / die Superintendenten /-in auf Termine verweisen
- Wiedervorlage

Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen

Regelmäßige Veranstaltungen:

Konvente,
Pfarr-, bzw. Kirchenkreis-, bzw. Amtsbereichskonferenzen
Kirchenkreisvorstand, Kirchenkreistag, Ausschüsse

Evtl.: Veranstaltungen mit Pastoren /-innen i.R.

Theologiestudierenden, Prädikanten /-innen und Lektoren /-innen,
der Kreisfrauenarbeit, u.a.

Evtl. besondere Veranstaltungen:

Ausstellungen, Ordinationen, Jubiläen, Neujahrsempfänge, u.a.

In eigener Verantwortung:

Arbeitstreffen für Pfarramtssekretärinnen

Mögliche Arbeitsabläufe:

- Organisieren von Räumlichkeiten
- Einladungen schreiben u. versenden (nach Diktat, Manuskript oder eigenständig)
- Überwachen der Anmeldungen und Absagen
- Vorbereitung von Unterlagen und Materialien, Tischvorlagen, Verteilmaterial
- Absprachen mit Referenten /-innen
- Vorbereiten der Räumlichkeiten
- Einkauf und / oder Organisation der Bewirtung
- Protokollführung
- Aufräumen der Räumlichkeiten
- Protokoll schreiben (nach Diktat, Manuskript oder eigenständig)

- Protokoll kopieren und versenden
- Überwachen von Fristen (z.B. für Einsprüche)
- Protokollauszüge erstellen und versenden

Mitarbeit in der Personalverwaltung

Führen der Urlaubs- und Krankenkartei, sowie der Fortbildungsdatenbank

Statistik und Datenverwaltung

Tabelle II, landeskirchliche Haussammlung, Kirchenkreiskollekte, u.a.

Arbeitsabläufe:

- Daten abfragen und sammeln, ggf. mahnen
- In Listen eintragen und zusammenfassen
- Weiterleiten an LKA, bzw. KKA oder andere zuständige Stellen

Adressverwaltung

- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kirchenkreistag (KKT), Kirchenkreisvorstand (KKV),
- von Ausschüssen, Kirchenkreiskonferenz (KKK),
- für Besondere Anlässe

Arbeitsabläufe

- Adressen aufnehmen und aktualisieren

Führen der Zahlstelle

- Ausgaben und Einnahmen in Kassenbuch eintragen
- Abrechnungen erstellen, dabei Kassenabstimmung

Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation

- Überwachen des 6-jährigen Visitationsturnus und fristgerechte Erstellung des Visitationsplanes in Abstimmung mit dem / der Superintendenten /-in und dem / der Landessuperintendenten /-in
 - Wenn eine Visitation verschoben wird, schriftliche Begründung auf Anweisung durch den Superintendenten / die Superintendentin an die Landessuperintendentin / den Landessuperintendenten
- Unterrichtung der zu visitierenden Kirchengemeinden und Abstimmung mit allen Beteiligten z.B. Orgelrevisor, Kirchenmusikdirektor, etc.
- Visitationsvordrucke zum Ausfüllen an die zu visitierenden Kirchengemeinden schicken.
- Visitationsfahrplan, Gesprächstermine und Ablauf der Visitation mit dem Pfarramt, KV, Pastor /-in in Absprache mit dem Sup. vereinbaren.
- Überwachung der Rücksendung der von der visitierten Kirchengemeinde ausgefüllten Visitationsunterlagen. Bei Eingang Durchsicht auf Vollständigkeit, ggf. fehlende Unterlagen bei den zuständigen Stellen anfordern.
- Alle Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen komplett versenden an: Kirchengemeinden, Landessuperintendent /-in, LKA; ein Exemplar bleibt in der Superintendentur.

Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- Gottesdienstmeldungen an Zeitungen geben
- Pressespiegel: Zeitungsmeldungen ausschneiden, sammeln und ggf. archivieren
- Bei besonderen Anlässen Kontakte zu Öffentlichkeitsbeauftragten aufnehmen

Materialverwaltung

- Einkäufe und Bestellungen von Büromaterial
- Botengänge

Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur