

Arbeitspapier

für die Gemeindesekretärinnen des Evangelischen Dekanats Groß-Umstadt

1. Arbeitszeiten und Arbeitszeitkonten

Auszug aus dem Merkblatt zu allgemeinen Regelungen der Arbeitszeit in der EKHN Stand: 07.03.2019 Referat Personalrecht

Die **tägliche Arbeitszeit** gemäß § 17 Abs. 1 S. 1 KDO soll acht Stunden nicht übersteigen. Diese kann auf bis zu zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von zwölf Kalendermonaten im Durchschnitt die vertraglich vereinbarten Wochenstunden nicht überschritten werden (§ 17 Abs. 1 S. 2 KDO).

Gemäß § 20 Absatz 1 KDO ist nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von **mindestens elf Stunden** einzuplanen.

Arbeitszeitkonto:

(§ 2 Abs. 2 Mindestlohngesetz)

Für Mitarbeitende auf Minijobbasis muss ein **Arbeitszeitkonto** geführt werden. Dabei wird elektronisch oder schriftlich die tatsächlich geleistete Arbeitszeit mit der Soll-Arbeitszeit verrechnet. Dadurch entstehen Plus-oder Minusstunden. **Wichtig ist, dass das Konto innerhalb des vorgegebenen Ausgleichszeitraums (hier 12 Monate) ausgeglichen ist.**

2. Datenschutzgesetz

WhatsApp ist in der kirchlichen Nutzung verboten. Es sollen datenschutzkonforme Messenger-Dienste verwendet werden.

3. Eingruppierung der Gemeindesekretärinnen in E5 oder E6?

Nach Aussage von Frau Ott, Referat Personalrecht der Kirchenverwaltung, unterscheiden sich die Stellenbeschreibungen von den Gemeindesekretärinnen alle (minimal) voneinander. Deshalb werden Gemeindesekretärinnen nicht generell in E6 eingruppiert.

Je nachdem wie die Arbeitsvorgänge beschrieben und zeitlich gewichtet sind, kann dies eine unterschiedliche Bewertung der Stelle zur Folge haben. Gemäß § 28 Abs. 1a KDO kann im Zuge dessen eine monatliche Tätigkeitszulage gewährt werden, wenn die Merkmale der nächsthöheren Entgeltgruppe nicht erfüllt werden (min. 50 % der regelmäßig auszuübenden Tätigkeit).

Um eine Höhergruppierung beantragen zu können, muss eine Stellenbeschreibung erstellt werden. Darin sollten alle Tätigkeiten aufgeführt sein, die gemäß Dienstanweisung ausgeführt werden – ebenso wieviel Prozent der Arbeitszeit die jeweiligen Tätigkeiten in Anspruch nehmen. Für die Erstellung einer Stellenbeschreibung steht unter Punkt 4 eine Aufstellung der Aufgabenbereiche zur Verfügung.

Über die MAV kann dann eine Überprüfung der Eingruppierung beantragt werden.

4. Kurzübersicht der Aufgabenbereiche einer Gemeindesekretärin im Kommunikationszentrum Gemeindebüro

(diese können je nach Stellenumfang und Dienstanweisung abweichend sein)

Eine Aufstellung von V.i.S.d.P. Martina Mai, Dieburg
in Zusammenarbeit mit:
Ursula Langer, Mühlthal
Ursula Schmidt, Dautphetal
Ursula Weyl, Flacht

Schaltstelle Gemeindebüro:

- Postbearbeitung auch per Mail
- Telefonzentrale
- Publikumsverkehr
- Vernetzung haupt-, neben- und ehrenamtliche Beschäftigte
- Durchreisende

Öffentlichkeitsarbeit:

- Selbständiges Verfassen von Pressemitteilungen
- Informationsbeschaffung (Internet + Intranet)
- Einladungs- und Informationstexte
- Zusammenarbeit mit Homepagebeauftragten
- Mitarbeit beim Gemeindebrief
- Plakat- und Schaukastengestaltung
- Erstellen von Wochen- und Monatsplänen
- Weitergabe von Gottesdienstterminen an die Presse
- Führung von Anmelde Listen bei Veranstaltungen
- Koordination der Plakatverteilung bei Großveranstaltungen + Konzerten in örtlichen Geschäften
- Kooperation mit dem Festausschuss, Mithilfe bei der Organisation von Festen und Veranstaltungen

Schriftverkehr:

- Gesamte Korrespondenz der Kirchengemeinde
- Vor- und Nachbereitung der KV-Sitzungen (KV-Protokolle, Protokollbuchauszüge und deren Weiterleitung)
- Formulare / Bescheinigungen
- Protokollführung bei Mitarbeiterbesprechungen
- Registratur und Archiv nach der Schriftgutordnung und dem Kirchenarchivgesetz der EKHN
- Siegelwesen nach der Siegelordnung

Personalsachbearbeitung:

- Dienstverträge: Schriftverkehr, Anträge usw. von der KV-Genehmigung bis zur Vertragserstellung für eine Neueinstellung (Kündigung, Befristung, Verlängerung) von Bediensteten der Kirchengemeinde einschließlich Kindertagesstätten – auch Einzelintegrationen, Jahrespraktikant*innen, Sozialassistent*innen (ausgenommen Kitas der GüT) sowie deren Überwachung, Kontrolle und Terminsetzung
- Führung der Personalakten
- Führung der Arbeitszeitkonten nach Mindestlohngesetz
- Urlaubskartei und -kalender

Kasualien:

- Taufen, Trauungen, Bestattungen
- Konfirmationen (auch Goldene usw.)
- Ein- und Austritte, Umgemeindungen
- Kirchenbuchführung über Kibu in KirA nach der Kirchenbuchordnung
- Bescheinigungen und Urkunden
- Gemeindemitgliederdatei über KirA
- Geburtstagslisten für den Besuchsdienst
- Begrüßung neuer Gemeindemitglieder
- Glückwünsche zur Geburt
- Statistiken
- Bearbeitung Meldewesen
- Straßenliste für Gemeindebriefaufträger

Rechnungswesen:

- Anordnungswesen nach der doppischen Haushaltssystematik der EKHN
- Handkassenbuchführung
- Bestandsbuch / Inventarverzeichnis nach der Inventargutverordnung

- Sachbuchüberwachung über Mach
- Haushaltsplanüberwachung
- Drittmittel- bzw. Zuschussbeantragung und -abrechnung
- Überwachung Vermögensrücklagen
- Zusammenarbeit Kollektenkassenrechner*in / Überprüfung der Anordnungen
- Kontoführung der Girokonten
- Versicherungs- und Schadensfälle
- Spenden vereinnahmen, Ausstellung von Spendenbescheinigungen

Gottesdienstvorbereitung:

- Gottesdienstblatt mit dazugehörigen Ankündigungen
- Lieder-Weitergabe
- Vertretungsdienstregelung für Organist*innen / Küster*in / Pfarrer*in
- Küsterabsprache
- Materialbestellung für Oster- und Weihnachtsgottesdienste

Verschiedenes:

- Führung Terminkalender für das Gemeindeleben (Kordinierung aller Vermietungen - Belegungen der Gemeinderäume und Kirche)
- Wiedervorlage aller Terminbearbeitungen
- Überwachung von Wartungsverträgen
- Reparaturaufträge der technischen Bürogeräte
- Bestellung des Büromaterials, Urkunden, kerzenbedarf
- Hostien,
- Material für Seniorengestaltungstage und Gottesdienste, Verbrauchs- und Reinigungsmaterial
- Schlüsselvergabe und -kontrolle
- Diakonie Haus- und Straßensammlung
- Kleidersammlungen
- Mitarbeiterausflüge / KV-Rüstzeit, Konfirmanden- und Kinderfreizeiten
- Dienstbesprechungen