

Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Bistum Mainz

vom 10. Juli 1994

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 9, Ziff. 100 S. 60 f.)
in der Fassung vom 1. September 1994

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 1994, Nr. 11, Ziff. 129, S. 72 f.)

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im folgenden nur der Begriff „Pfarrsekretärin“ verwendet.)

Die Tätigkeit als Pfarrsekretärin stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der eine wichtige Vermittlung zur Seelsorge hin leistet.

In diesem Rahmen ist das Pfarrbüro Ort der Information, Organisation und Vermittlung, allgemeine Verwaltungsstelle und Kontaktstelle für die Gemeindemitglieder.

Der Dienst der Pfarrsekretärin erfordert ein Mitdenken und Mithandeln in der Kirche.

I. Anstellungsträger

Anstellungsträger der Pfarrsekretärin ist die Kirchengemeinde.

II. Kirchenaufsichtliche Genehmigung

Der kirchenaufsichtlichen Genehmigung nach Maßgabe des KVVG bedarf

1. Einrichtung von neuen Stellen,
2. Abschluss sowie Änderungen des Arbeitsvertrages (z. B. Erhöhung der Wochenarbeitszeit u. a.)

Die Anträge sind nach Erörterung im Verwaltungsrat an das Bischöfliche Ordinariat, Finanzdezernat, zu richten.

III. Vorgesetzter

Der Pfarrer ist Dienstvorgesetzter und Weisungsberechtigter der Pfarrsekretärin.

IV. Beschäftigungsverhältnis/Vergütung

1. Beschäftigungsverhältnis mit Sozialversicherungspflichtigkeit

- a) Das Beschäftigungsverhältnis orientiert sich am Bundesangestelltentarifvertrag in der Fassung für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber unter Berücksichtigung der durch die Kommission für den diözesanen Bereich (Bistums-KODA) gestalteten Arbeitsvertragsrechtes in der Diözese Mainz.
 - b) Die Pfarrsekretärin erhält eine Vergütung nach Vergütungsgruppe VII BAT(VkA).
 - c) Die Personalverwaltung (z. B. Ausfertigung des Arbeitsvertrags, Gehaltsabrechnung usw.) erfolgt im Auftrag der Kirchengemeinde ausschließlich durch das Bischöfliche Ordinariat, Personaldezernat.
2. Beschäftigungsverhältnis ohne Versicherungspflichtigkeit mit pauschal versteuerter Vergütung
- a) Die Höhe der Vergütung bestimmt sich nach Maßgabe der Haushaltsanweisungen des Bischöflichen Ordinariates, Finanzdezernat.
 - b) Die Abrechnung der Vergütung erfolgt unmittelbar durch die Kirchengemeinde über die Kirchenkasse (ggfs. Zentrale Rechenstelle).

V. Beschäftigungsumfang (Wochenarbeitszeit)

Der genehmigungsfähige Beschäftigungsumfang (Wochenarbeitszeit) der Pfarrsekretärin beträgt in der Regel:

In Pfarreien mit einer Katholikenzahl	Wochenstunden
bis 1.000	bis 6 Stunden
bis 1.500	bis 8 Stunden
bis 2.000	bis 10 Stunden
bis 2.500	bis 12 Stunden
bis 3.000	bis 14 Stunden
bis 3.500	bis 16 Stunden
bis 4.000	bis 18 Stunden
bis 4.500	bis 19 Stunden
bis 5.000	bis 22 Stunden
bis 5.500	bis 25 Stunden
bis 6.000	bis 30 Stunden
bis 6.500	bis 35 Stunden
über 6.500	bis 38,5 Stunden

VI. Aufgaben

1. Zu den Aufgaben der Pfarrsekretärin gehören in der Regel:
 - Führen des Posteingangs- und -ausgangsbuches,
 - Führen der Portokasse,
 - Empfang und Vermittlung von Besuchern,
 - Allgemeine Telefonauskunft,
 - Festlegung und Koordination pfarrlicher Termine,
 - Einkauf von Geschenken und Bürobedarf,
 - Verwaltung von Schlüsseln und Vergabe von Räumen,
 - Schreiben nach Diktat und Vorlage,
 - Ausfüllen von Vordrucken,
 - Abfassen von Schriftsätzen nach Anweisung,
 - Anfertigung von Kopien,
 - Vorbereitung und Verwaltung der verschiedenen Aktenvorgänge,
 - Führen der Pfarrkartei, der Registratur und des Archivs entsprechend den Richtlinien des Bistums,
 - Führen der Pfarrbücher,
 - Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens.

Im Rahmen dieser Dienstordnung und des vereinbarten Beschäftigungsumfanges kann der Dienstvorgesetzte für den Einzelfall oder auf Dauer Arbeitsschwerpunkte ändern. Soweit es dienstlich notwendig ist, kann der Dienstvorgesetzte in begrenztem Umfang die Pfarrsekretärin auch zur Erledigung sonstiger Aufträge heranziehen, die dem Verwaltungsbereich der Kirchengemeinde zuzuordnen sind.

2. Falls neben dem Pfarrer andere pastorale Mitarbeiter für die Pfarrei angestellt sind, wird in der Aufgabenumschreibung festgelegt, in welchem Umfang sie auch für diese Mitarbeiter tätig ist. Über eine Arbeit für ehrenamtliche Mitarbeiter entscheidet der Pfarrer.
3. Die Zuweisung von weiteren Aufgaben bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates, Finanzdezernat.

VII. Persönliche Anforderungen

Hinsichtlich der persönlichen Anforderungen wird auf die „Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse“ und die hierzu ergangenen Ausführungsbestimmungen verwiesen.

VIII. Zusammenarbeit

Die Pfarrsekretärin muss um eine gute Zusammenarbeit mit den Haupt- und Ehrenamtlichen besorgt sein. Sie hat ein Anrecht auf Information in allen sie betreffenden Fragen. Der Pfarrer und die pastoralen Mitarbeiter werden von ihr umfassend informiert. Soweit erforderlich, soll sie zu Dienstgesprächen zwischen dem Pfarrer und den übrigen pastoralen Mitarbeitern hinzugezogen werden.

IX. Schweigepflicht

Die Pfarrsekretärin hat über Angelegenheiten, die ihr infolge ihres Dienstes bekannt werden und deren Geheimhaltung der Sache nach erforderlich ist, Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

X. Datenschutz

Die Pfarrsekretärin hat die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

XI. Berufseinführung und Fortbildung

Die Einführung in den beruflichen Aufgabenbereich erfolgt durch den Pfarrer, soweit notwendig auch in Zusammenarbeit mit den pastoralen Mitarbeitern. Die Pfarrsekretärin ist gehalten, sich fachlich und geistlich fortzubilden, insbesondere durch Teilnahme an den vom BO angebotenen spezifischen Fortbildungsveranstaltungen.

XII. Übergangsbestimmungen

Kirchengemeinden, die Pfarrsekretärinnen mit einem höheren Beschäftigungsumfang, als nach dieser Dienstordnung vorgesehen, beschäftigen, kann beim Wechsel der Stelleninhaberin nur der nach dieser Dienstordnung vorgesehene Beschäftigungsumfang genehmigt werden.

XIII. Inkrafttreten

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom 1.8.1994 in Kraft.

