



A-1 Unterstützung Leitung - allgemein -

Zuständigkeit

Back-Office

Ablauf / Vorgehensweise

Das Bischöfliche Ordinariat hat Systeme in den Pfarreien Neuen Typs installiert, die dazu dienen sollen, den Pfarrer und die anderen durch Delegation und/oder Mandat beauftragten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Pfarrei vor Ort bei ihren zahlreichen Aufgaben in der Leitung der Pfarrei zu unterstützen. Dazu zählt auch die Verwaltungsleitung (siehe Prozessbeschreibung „Unterstützung Verwaltungsleitung“).

Weiterhin ist für allgemeine Aufgaben in der Leitung der Kirchengemeinde die Unterstützung in verwaltungstechnischen Fragen durch das Pfarrbüro notwendig.

Entsprechend der Aufgabenverteilung zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Pfarrbüro, die in einem Geschäftsverteilungsplan dokumentiert werden sollte, leisten sie daher allgemeine Unterstützungsaufgaben im klassischen „Sekretariatsbereich“. Hierzu zählen insbesondere:

- Bearbeitung der Korrespondenz
- Berichte erstellen und weitergeben
- Aktenvermerke und Protokolle nach Manuskript oder Diktat
- Führung des Dienstkalenders (allgemeiner Gruppenkalender)
- Verteilung des Postein- und -ausgangs

Die Unterstützung in den entsprechenden Sachaufgabengebieten (siehe Aufgabenfeldbeschreibung und ggfs. Geschäftsverteilungsplan) bleibt davon unberührt. Für die Aufgaben im Bereich der „Unterstützung der Leitung“ bietet sich - analog zur Aufgabe „Unterstützung Pfarrer“ und „Unterstützung Verwaltungsleitung“ die Übernahme der Aufgaben durch die Bürokoordination an.

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1