

Dienstbeschreibung für die Ephoralsekretärin im Kirchenkreis Norden

0. Vorbemerkung

1. Diese Dienstbeschreibung gilt – neben der Dienstbeschreibung für den Superintendenten – als 2. Ergänzung des Konzepts zum „Grundstandard Leitung“ im Ev.-luth. Kirchenkreis Norden.
2. Zu den *nachweisbar gewachsenen* und *weiter wachsenden* Aufgaben der Superintendentur und des Kirchenkreisbüros gehören die Organisation der Jahresgespräche, der Einsatz in der Öffentlichkeitsarbeit (incl. Pflege der Kirchenkreis-Homepage), organisatorische Aufgaben in der Partnerschaftsarbeit (insbes. Polen und Uganda), die kommunikations-technische Begleitung des Projekts Tidofeld und nicht zuletzt die besondere Herausforderung durch die Vergrößerung des seit 1.1.2013 von 14 auf 20 Gemeinden erweiterten Kirchenkreises Norden mit gut 10.000 zusätzlich zu betreuenden Gemeindegliedern. Vor neue Aufgaben wurde das Büro seit 1.1.2013 auch durch die Auflösung des zuvor in unmittelbarer Nachbarschaft gelegenen Kirchenkreisamts gestellt.
3. In dieser Perspektive ist der Kirchenkreis Norden darum bemüht, die bisherige Effizienz des Ephoralbüros qualitativ zu sichern und zum Nutzen aller Gemeinden und Institutionen im Kirchenkreis fortzuführen. Daher soll der bisherige volle Stellenumfang der Ephoralsekretärin erhalten bleiben.

I. Kommunikation

1. Publikumsverkehr und Telefondienst

- Erste Ansprechpartnerin für BesucherInnen
- Erste Ansprechpartnerin für Anrufende
- Fachliche Auskunft im Rahmen vorhandener Kompetenzen
- Anfragen weiterleiten
- Auskünfte einholen

2. Schreibaarbeiten, Schriftverkehr

- Korrespondenz
- Berichte
- Aktenvermerke
- Protokolle
- Predigten (z.B. für das Internet)
- Vorträge (z.B. für das Internet)
- Manuskripte u.a. nach Diktat oder Stichworten oder selbstständig

3. Postein- und -ausgang

Betrifft Post, Fax und E-Mail:

- Posteingang bearbeiten und weiterleiten
- Postausgang Versand fertig machen
- Führen des Geschäftstagebuches
- Erstellen von Mailing-Listen
- Erstellen von Serienbrief-Dateien

4. Verwaltung des Postverteilschranks

- Kirchengemeinden, Kirchenamt, Diakonisches Werk, Lebensberatung, LaSup, KJD
- Regelmäßiger Versandt der nicht abgeholten Post

II. Organisation

II. a) Superintendentur

1. Führen des Terminkalenders

- Terminkalender des Superintendenten in Absprache
- Termine vereinbaren
- Termine bestätigen
- Termine absagen
- Jubiläums- und Geburtstagliste führen, den Superintendenten auf Termine verweisen
- Wiedervorlage

2. Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Visitation

- Überwachen des 6-jährigen Visitationsturnus und fristgerechte Erstellung des Visitationsplanes in Abstimmung mit dem Superintendenten und dem Landessuperintendenten
- Unterrichtung der zu visitierenden Kirchengemeinden und Abstimmung mit allen Beteiligten z.B. Orgelrevisor, Kirchenmusikdirektor, etc.
- Ggf. Versendung der Visitationsvordrucke an die zu visitierenden Kirchengemeinden
- Vereinbarung von Visitationsfahrplan, Gesprächsterminen und Ablauf der Visitation mit dem Pfarramt, KV, PastorIn in Absprache mit dem Sup.
- Überwachung der Rücksendung der von der visitierten Kirchengemeinde ausgefüllten Visitationsunterlagen, Durchsicht auf Vollständigkeit, ggf. Anforderung fehlender Unterlagen bei den zuständigen Stellen
- Prüfung aller Unterlagen auf Vollständigkeit, Versenden an: Kirchengemeinden, Landessuperintendent, LKA; Archivierung der verbleibenden Exemplare in der Superintendentur.

3. Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Jahresgespräche

- Überwachen des Jahresturnus

- Terminabsprachen
- Verantwortung für das Setting

4. Organisatorische Vorbereitung auswärtiger Vorträge und Besuche des Superintendenten

- Vereinbarung von Gesprächs- und Vortragsterminen, Planung von Tagesabläufen
- Organisieren von Unterkunft und Fahrt (Bahnverbindungen suchen und buchen)
- Vorbereitung von Unterlagen und Materialien, Verteilmaterial
- Erstellen von Rechnungen und Abrechnungen

5. Unterstützung des Superintendenten bei Schwerpunktarbeiten und Projekten:

- Projekt Pilgerweg SCHOLA DEI
- Projekt und Verein Gnadenkirche Tidofeld
- Kirchenkreis-Partnerschaft mit Nord-Uganda
- Woche der Diakonie
- Eingaben an die Synode (z.B. betr. „Norder Modell“)
- Schriftverkehr mit anderen Kirchenkreisen, Anlegen einer Adress- und E-mail-Datei
- Fundraisingbriefe, z.B. Ehe- und Lebensberatung:
Adressverwaltung, Anschreiben, Vermerk über Eingänge, Dankschreiben

6. Unterstützung des Superintendenten bei kirchengemeindlichen Schwerpunkten:

- Gottesdienste
- Männerkreis
- Ludgeri Gospel Singers
- Seelsorge, Kasualien, Besuche: Terminvereinbarungen
- Organisation Gemeindebriefverteilung

II. b) Kirchenkreis

1. Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen

Regelmäßige Veranstaltungen:

- Kirchenkreiskonferenz
- Kirchenkreisvorstands-Sitzung
- Konvent
- Kirchenkreistag
- Ausschüsse, Projektarbeitsgruppen
- Veranstaltungen mit PastorenInnen i.R., Theologiestudierenden, LektorenInnen, der Kreis-frauenarbeit, u.a.

Besondere Veranstaltungen:

- Vorträge

- Ordinationen
- Jubiläen u.a.

In eigener Verantwortung:

- 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 ReferentenInnen
- Vorbereiten der Räumlichkeiten; Einkauf und / oder Organisation der Bewirtung
- Protokollführung KKT, aushilfsweise auch bei anderen Veranstaltungen
- 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

2. Organisatorische Unterstützung der Kirchenkreis-Beauftragten nach Weisung des Superintendenten

3. Organisatorische Unterstützung der Kirchenkreistags-Ausschüsse nach Weisung des Superintendenten

4. Organisatorische Unterstützung der PrädikantInnen und LektorInnen

- Versorgung mit Gottesdienstmaterialien
- Verwaltung, Erstellen und Versenden

5. Erstellen des Predigtplans für den Kirchenkreis

- Kontakt und Absprachen mit sämtlichen Pfarrämtern
- Kontakt und Absprachen mit LektorInnen und PrädikantInnen, ggf. über den KK hinaus
- „Notfall-Management“
- Kontakt und Absprache mit KirchenmusikerInnen, ggf. „Notfall-Management“

5. Organisation der Telefonbucheinträge des Kirchenkreises

- Führen der Liste mit Telefonnummern, Namen und Anschriften aller Pfarrämter, Einrichtungen des Kirchenkreises und des Kirchenkreisamts
- Verhandlungen mit den Telefonbuchanbietern
- Auftragsvergabe an die Verlage nach Anweisung des Superintendenten
- Aufteilen der Rechnung nach Kostenstellen (Gemeinden und Einrichtungen) und Erstellen von Rechnungen zur Weiterbelastung (DW, Suchtberatungsstelle etc.)
- Anmahnung von Außenständen

6. Mitarbeit im Wahlausschuss der MAV

- Pflege der Adressdaten der Mitarbeiter
- Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs bei der MAV-Briefwahl
- Überwachung der Fristen
- Auszählen der Stimmen
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses

III. Öffentlichkeitsarbeit

1. Organisatorische Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- Allgemeine Unterstützung des Superintendenten als Öffentlichkeitsbeauftragter des Kirchenkreises
- Schaltstelle für ein- und ausgehende Meldungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Koordinierung von Pressekonferenzen etc.
- Ausschneiden, Sammeln, Archivieren von Zeitungsmeldungen
- Kontakte zu Öffentlichkeitsbeauftragten aus gegebenem Anlass
- Führen der Terminliste für die „Sonntagsgedanken“ im Ostfries. Kurier, ggf. Erinnerung und „Notfall-Management“
- Sonderseite für Konfirmationen in Kurier und OZ: Gemeinden anschreiben, Daten über Konfirmanden, Bilder und Berichte sammeln und weiterleiten, ggf. an Abgabe erinnern

2. Pflege des Internet-Auftritts des Kirchenkreises

- Wöchentliche Pflege der Homepage des Kirchenkreises: Inhalte nach Absprache, Formatierungen und Gestaltung weitgehend selbständig
- Diesbezügl. Absprachen mit Kirchengemeinden, Kirchenkreis-Institutionen etc.
- Aktualisierung der Vorträge und Predigten des Superintendenten
- Aktualisierung der Veranstaltungstermine

IV. Verwaltung

1. Schriftgutverwaltung

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

- Regelmäßige Einordnung der Rechtssammlung
- Aktenablage (Orientierung an der Schriftgutordnung mit Aktenplan)
- Ephoralarchiv
- Ephoralbücherei / Bilder und DVD-Bestand

2. Statistik und Datenverwaltung

- Tabelle II

- Kirchenkreiskollekte u.a.

Arbeitsabläufe:

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

3. Adressverwaltung

- der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Kirchenkreistag (KKT)
- Kirchenkreisvorstand (KKV)
- von Ausschüssen, Kirchenkreiskonferenz (KKK) u.a.
- der Gemeindegruppen des Superintendenten
- für besondere Projekte und Anlässe: Adressen aufnehmen, aktualisieren
- Datenpflege ZAP (Zentrales Adress-Portal der LK) für den KK und seine Einrichtungen – selbständige Eingabe online

4. Mitarbeit in der Personalverwaltung

- Urlaubsanträge und Dienstreisegenehmigungen der Pastorinnen/Pastoren
- Urlaubskartei
- Fortbildungsdatenbank
- Verwaltung für das Projekt „Firmenfitness“ des Kirchenkreises

5. Materialverwaltung

- Einkäufe und Bestellungen von Büromaterial
- Botengänge

6. Geräte-Verwaltung, Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur

- Computer, Faxgerät, Kopierer, Laptop
- Drucker: Rechnungsaufteilung durch Abrechnung der Kostenstellen im Gerät

7. Führung der Zahlstelle für den Kirchenkreis

- Geldbestandskontrolle
- Botengänge Bank
- Buchung von Belegen über KID Portal online
- Abrechnung an das Kirchenamt

Norden, den 26.9.2007 / den 23.8.2011 / den 9.9.2015

Der Superintendent

Für den Kirchenkreis

Der Landessuperintendent

Das Landeskirchenamt