**Aufgabenbeschreibung Gemeindebüro**

* Ansprechpartner und Erstkontakt im Telefondienst
* Terminabsprachen, Führen des Terminkalenders, Vorbereitung und Weiterleitung von Terminen
* Entgegennahme von Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Trauerfeierlichkeiten
* Posteingang und Postausgang

Schriftgutverwaltung (z.B. Aktenführung, Aktenablage nach Aktenplan, Betreuung von Archivnutzerinnen und -nutzern)

* Einkauf / Beschaffung im Rahmen der Haushaltsansätze von Gebrauchs-, Verbrauchs- und Betriebsmaterialien und Dienstleistung für den Betrieb der Kirchengemeinde
* Koordination der Arbeitszeiterfassung
* Vermietung und Nebenkostenabrechnung der Mietwohnungen (kann auch extern vergeben werden)
* Vermietung der Ferienwohnungen (kann auch extern vergeben werden)
* Vorbereitung und Durchführung von KGR Wahlen
* Bearbeitung von Kirchenbuch- und Meldewesen relevanten Vorgängen
* Führen der Kirchenbücher (kann man dem Küster übertragen
* Erstellen von Statistiken

**Zuarbeit an das Kreiskirchenamt**

Personalbereich:

* Unterstützung bei Einstellungsverfahren (Beschlussvorlagen vorbereiten, Personalunterlagen versenden, Einholung von Unterschriften)
* Führen der Personalakten, der Urlaubs- und Krankeitskartei
* Zuarbeit Stellenplanung

Finanzabteilung:

* Führen der Barkasse und des Gemeindekontos
* Vorkontierung der Eingangsrechnungen
* Planung der Anlagenbuchhaltung (Anschaffungen für die KG im kommenden Haushaltsjahr)
* Zuarbeit Haushaltsplanung
* Rückfragen zum Jahresabschluss beantworten

Bauabteilung:

* Zuarbeit an die Bauabteilung / Funktion des ersten Ansprechpartners für die KG bei allen Bauvorhaben

Liegenschaftsabteilung:

* Führen der kirchengemeindlichen Grundstücksakten
* Organisation der regelmäßigen Begehungen
* Zuarbeit der Betriebskostenabrechnung für die Dienstwohnungen

**Nach Absprache mit der Pastorin / dem Pastor**

* Vorbereitung KGR-Sitzungen, Teilnahme zur Protokollführung und Auszüge vom Protokoll erstellen
* Vorbereitung von gemeindeinternen und öffentlichen Veranstaltungen (z.B. Konzerten)
* Öffentlichkeitsarbeit (Plakate, Website, Pressearbeit, Schaukästen)
* Besondere Ereignisse (Ewigkeitssonntag, Jubelkonfirmationen, Geburtstage)
* Gemeindebriefe (Zuarbeit Freud und Leid, Geburtstage, Verteilung organisieren)
* Koordination Haupt- und Ehrenamtliche
* Terminabsprachen und Vergabe von Gemeinderäumen

|  |
| --- |
|  |