

Situationsbeschreibung

(Resümee)

der Pfarramtssekretärinnen in

der Evang.-Luth. Kirche

in Bayern

erstellt von einer 16-köpfigen

Arbeitsgruppe des Vereins

PS 2000

Juni 2001

Aktuelles Berufsbild für Pfarramtssekretärinnen sowie Antrag an das Landeskirchenamt, die Landessynode und die Arbeitsrechtliche Kommission

Sehr geehrte Damen und Herren,

der am 21.02.2000 in Schweinfurt gegründete PS 2000 - Verein für PfarramtssekretärInnen und SekretärInnen in Diensten und Werken in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern, hat es sich u.a. zum Ziel gesetzt: „...die Interessen der Pfarramtssekretärinnen und Sekretärinnen in Diensten und Werken in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern zu koordinieren und zu vertreten.“ (Auszug aus der Satzung, Absatz 1.1).

Nachdem die Arbeitsrechtliche Kommission bislang kein Tätigkeitsbild für Pfarramtssekretärinnen erarbeitet hat und die Musterdienstanweisung 721 für Pfarramtssekretärinnen aus dem Jahr 1986 (KAB 1986, S. 243) nur einen Katalog möglicher, jedoch eher unbestimmter und wenig konkreter Aufgaben enthält, hat sich eine Arbeitsgruppe aus dem Verein PS 2000 von bis zu 16 Sekretärinnen zu einem regelmäßigen Erfahrungsaustausch getroffen und in mühevoller Arbeit die aktuellen Tätigkeiten und Aufgaben der Pfarramtssekretärinnen zusammengestellt, in sechs Bereiche aufgeteilt und abschließend gewichtet (s. Anlage).

Nach Fertigstellung dieser Arbeit wird folgendes festgestellt:

I. Die Anforderungen an die Pfarramtssekretärinnen sind stetig gestiegen und haben sich in den letzten Jahren außerordentlich verändert.

- I.1. Nicht alleine Kreativität, Fleiß, Umsicht, vorausschauendes Mitdenken und Planen sind in diesem Beruf gefragt - auch der Computer hat inzwischen in den meisten Pfarrbüros Einzug gehalten und mit ihm die landeskirchlichen Programme MAUS (Gemeindestatistik) und GABENKASSE.
- I.2. Stark veränderte soziale Bedingungen in vielen Gemeinden (Zuzug von Aus- und Übersiedlern) erfordern von den Sekretärinnen außerordentlich viel Geduld, Zeit und ein Feeling für die oft nicht einfache Situation dieser Neubürger und neuen Gemeindeglieder, die in manchen Gemeinden inzwischen bis zu 2/3 aller Mitglieder stellen.
- I.3. Der im Mai 2001 erschienene Armutsbericht der Bundesregierung bestätigt die Feststellungen der Pfarramtssekretärinnen vor Ort: Eine noch immer anwachsende Zahl von in Not geratener Gemeindeglieder und Durchreisenden lässt den Publikumsverkehr im Pfarrbüro anwachsen, macht außerdem ein umfassendes Wissen um die unterschiedlichsten Hilfsangebote für die Sekretärin unabdingbar,

fordert von ihr aber vor allem ein besonderes psychologisches Einfühlungsvermögen in die Situation dieser Menschen.

- I.4. Der Bereich „Vorseelsorge“ und die Betreuung der Haupt-, aber vor allem der für jede Kirchengemeinde „wertvollen“ ehrenamtlichen Mitarbeiter hat nach Aussage der Sekretärinnen stark zugenommen - auch weil die PfarrerInnen zu den üblichen Bürozeiten wegen Schulunterricht, Kranken- und Geburtstagsbesuchen häufig abwesend sind. Die Sekretärinnen sind die erste Anlaufstelle für die Gemeindeglieder, man kennt sie seit Jahren, vertraut ihnen und ruft sie mitunter auch noch am Abend zu Hause an, um dringende Probleme loszuwerden.

Die Arbeit, die in den vorgenannten Bereichen 1.2 bis 1.4 von den Sekretärinnen geleistet wird, kommt mittlerweile der einer Sozialpädagogin nahe.

II. Viele Tätigkeiten, die den Pfarramtssekretärinnen obliegen, werden von ihnen heute völlig selbständig verrichtet.

- II.1. § I (2) der Musterdienstanweisung 721 aus dem Jahr 1986 besagt:

„Die Pfarramtssekretärin erhält die Weisungen vom Pfarramtsvorstand (§ 60 Abs. 2 Kirchengemeindeordnung) ...“

Die Arbeitsgruppe aus dem Verein PS 2000 hat die Tätigkeiten der Pfarramtssekretärinnen - die natürlich von Pfarrbüro zu Pfarrbüro sehr unterschiedlich sind, aber ganz offensichtlich viel enger mit dem Fleiß und dem Arbeitsstil der jeweiligen Vorgesetzten zusammenhängen als mit der Zahl der Gemeindeglieder oder der Sprengel - neu gewichtet. Dabei ist man zu dem erstaunlichen Ergebnis gekommen, dass mittlerweile mehr als 3/4 aller Tätigkeiten im Pfarrbüro von den meisten Sekretärinnen selbständig erledigt werden.

- II.2. Die Erwartungshaltung in ihre Sekretärinnen - vor allem der jüngeren PfarrerInnen-Generation - ist hoch. Nicht wenige Vorgesetzte wünschen sich, mit dem „ganzen Bürokratismus“ nicht mehr viel zu tun zu haben: „Wir sind Theologen - für das Büro ist meine Sekretärin zuständig“, ist die landläufige Meinung vieler junger PfarrerInnen.

Aus den einstigen „Zuarbeiterinnen für den Pfarrer“ - die auf die Weisungen des Pfarrers angewiesen waren - sind in den letzten Jahren selbständig arbeitende, entscheidungsfreudige Assistentinnen geworden, die von ihren Vorgesetzten vor Ort in ihrer Kompetenz meist auch voll anerkannt werden.

III. Der Landesstellenplan mit seiner Kürzung vieler Wochenstunden bei der Neubesetzung fordert noch immer seinen Tribut bei den Pfarramtssekretärinnen.

- III.1. Aufgrund der veränderten Anforderungen und der gestiegenen Erwartungen der jüngeren PfarrerInnen-Generation (s. Punkt 1 und Punkt 2) kommen die meisten Sekretärinnen mit der ihnen zur Verfügung stehenden Wochenarbeitszeit immer weniger zurecht. In den meisten Pfarrbüros - außer denen in den größeren Städten wie Nürnberg und München, die noch Vollzeitarbeitsplätze zu verzeichnen haben - ist der Stress und die Hektik kaum auszuhalten. In ländlichen Gebieten wird erwartet, dass die Sekretärinnen vielfach in 6 oder 8 Wochenstunden ihre Arbeit bewältigen.
- III.2. Die Sekretärinnen sind daher mehr als je zuvor gezwungen, auf unbezahlte Mehrarbeit zurückzugreifen.

Die Musterdienstanweisung 721 von 1986 gilt zwar noch immer: „... Dabei ist darauf zu achten, dass der Pfarramtssekretärin nur so viele Aufgaben übertragen werden, dass die im Dienstvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht überschritten wird.“ (Amtl. Fußnote 4*)

In der Praxis sieht es aber so aus, dass sich viele PfarrerInnen an diese Anweisung nicht halten, einige von ihr noch nie gehört haben - und die meisten Sekretärinnen mehrmals wöchentlich stillschweigend ihre Mittagspause opfern oder bestimmte Arbeiten gar mit nach Hause nehmen, um im Pfarrbüro nicht noch weiter in den Rückstand zu geraten.

- III.3. In Urlaubs- und Krankheitszeiten bleiben die meisten Arbeiten einfach liegen. Eine Vertretung ist nicht vorhanden oder kann von der Gemeinde nicht bezahlt werden. Ehrenamtliche Helfer (meist ältere Damen, die jüngeren sind selbst berufstätig) kommen mit Computer und Faxgeräten nicht mehr zurecht. Die Sekretärin erwartet also ein Berg unerledigter Dinge, wenn sie ihr Büro wieder betritt - und weitere unbezahlte Stunden Mehrarbeit, um neben der laufenden Arbeit diesen Berg wieder abzutragen.

- III.4. In Vakanzzeiten ist die Situation für die Pfarramtssekretärinnen noch prekärer:

Die Sekretärinnen übernehmen ein halbes Jahr lang zusätzlich fast alle Büro- und Organisationsarbeiten, die zuvor zu den Aufgaben des Pfarramtsvorstandes zählten.

Neben der üblichen umfangreichen Verwaltungsarbeit fühlen sie sich verantwortlich für den gesamten Schriftwechsel; sie stellen die Seiten des Gemeindebriefes zusammen, organisieren am Abend zu Hause Prediger, Organisten und Lektoren (weil viele Leute vormittags einfach nicht erreichbar sind). Sie delegieren wichtige Aufgaben an andere Mitarbeiter und den Kirchenvorstand und hören sich deren Probleme an; sie motivieren ständig die Ehrenamtlichen, damit sie in der Vakanz nicht abspringen, trösten darüber hinaus Hilfe- und Ratsuchende, die nicht sofort einen Pfarrer vorfinden. Von den aufwändigen Übergabemodalitäten und den Vorbereitungen zur festlichen Installation ganz zu schweigen, erstellen die Pfarramtssekretärinnen in dieser Zeit nicht selten auch völlig selbständig die monatlichen Einladungen an die Kirchenvorsteher nebst erklärender Fußnoten für den Vakanzvertreter. Sie alleine wissen meist am besten, welche Probleme in der Gemeinde anstehen und was dringend beschlossen werden muss. Der Vakanzvertreter hat mit seiner eigenen Gemeinde und dem Vorsitz zweier Kirchenvorstände genügend zu tun und kommt in vielen Fällen nur eine halbe Stunde in der Woche zur „verwaisten“ Sekretärin, um dort die notwendigen

Unterschriften zu leisten.

Nicht wenige Sekretärinnen verzeichnen daher bereits im ersten Vierteljahr der Vakanz bis zu 80 Stunden unbezahlter Mehrarbeit. Die Chance, diese Stunden jemals durch Freizeit wieder auszugleichen, ist gering.

IV. Die Leistungen der Pfarramtssekretärinnen werden nicht angemessen honoriert.

Nach langen Dienstjahren und ungezählten Stunden unbezahlter Mehrarbeit - ungeachtet auch des von vielen Vorgesetzten und den Gemeinden erwarteten zusätzlichen ehrenamtlichen Engagements - werden die Sekretärinnen noch immer mit Vergütungsgruppe VI b in der Endstufe (nach 9-jährigem Bewährungsaufstieg) bezahlt.

Diese niedrige Vergütung drückt unseres Erachtens auch die Wertschätzung aus, die man seitens der Landeskirche und der Arbeitsrechtlichen Kommission unserem Berufsstand entgegen bringt.

Eine Verbesserung dieser Eingruppierung ist lange überfällig und daher mehr als gerechtfertigt.

Helene Luise Koppel, Vorsitzende des Vereins PS 2000

**Führen der Registratur
Sonstige Arbeiten und Aufgaben
Organisation des Computerarbeitsplatzes**

	auf Anweisung des Pfr.A.führers	in Zusammenarbeit mit d. Pfr.A. Führer	Eigenverantwortlich
Führen der Registratur			x
<p>Das Führen der Registratur nach der Registrierordnung der Bayerischen Landeskirche empfinden viele Sekretärinnen als nicht mehr zeitgemäß. Vor allem die vorgeschriebenen Regis-Ordner geben häufig Anlass zur Unzufriedenheit. Ist ein solcher Ordner gut gefüllt, läuft man Gefahr, beim Suchen eines bestimmten Vorganges (neueste Briefe liegen nicht oben auf!) den ganzen Ordner neu sortieren zu müssen. Der Verein PS 2000 schlägt außerdem eine Überarbeitung des grünen Leitfadens vor.</p>			
Sonstige Arbeiten und Aufgaben			
Einsortieren der Rechtssammlung			x
Führen der Portokasse			x
Betreuung von Untergliederungen:			
Gehörlose, Studenten, Krankenhausseelsorge usw.	x	x	x
Schaukasten und Schriftentische aktualisieren			x
Grundstücks- und Hausverwaltung:			
Vermietungen, Betreuung, Abwicklung	x	x	
Organisation des Computerarbeitsplatzes			
Datenbanken erstellen und pflegen, Formulare erstellen, Beherrschen verschiedener Programme: Gemeindegliederverwaltung, Gabenkasse usw.		x	x

Gottesdienstvorbereitung Mitarbeit bei Veranstaltungen Gemeindebrief

	auf Anweisung des Pfr.A.führers	in Zusammenarbeit mit d. Pfr.A. Führer	Eigenverantwortlich
Gottesdienstvorbereitung			
Schreiben der wöchentlichen Abkündigungen		x	x
Suche nach Lektoren, Abendmahlshelfern, Organisten			x
Aktualisieren des Kollekten – und Liedbuches			x
Weiterleitung der kirchlichen Nachrichten an die Presse			x
Liedblätter f. Besondere Gottesdienste oder Kasualien			x
Veranstaltungen			
Terminplanung mit dem Team		x	x
Weiterleitung von Terminen an Kreise			x
Einladungen erstellen		x	x
Überwachung der Gästeliste			x
Reservierung von Hotelzimmer etc.			x
Organisation und Abwicklung von Gemeindefreizeiten bzw. Kirchenvorsteher-Wochenenden		x	x
Konzerte und Vorträge organisieren		x	x
Verkauf von Eintrittskarten/Abrechnung Referenten			x
Organisation und Abwicklung Kirchweihen/Gemeindefeste:			
Bestellung der Lebensmittel und Getränke			x
Suche nach Mitarbeitern (zeitaufwendig)		x	x
Entwurf der Plakate/Handzettel/Pressenotizen		x	x
Mitarbeit am Gemeindebrief			
druckreife Vorbereitung Termine, Geburtstage, Kasualien			x
Hinweis auf Sammlungen, Gruppen und Kreise			x
Organisation Werbebeilagen, Inserenten		x	x
Verhandlung mit Druckerei			x
Einsortieren in jeweilige Sammellisten			x
Verständigung der Gemeindegliederinnen			x

Schriftverkehr			
	auf Anweisung des Pfr.A.führers	in Zusammenarbeit mit d. Pfr.A. Führer	Eigenverantwortlich
Schriftverkehr			
Posteingang überwachen und weiterleiten an jeweiligen Empfänger			x
Bearbeiten von Vorgängen und Beantworten der Briefe	x	x	x
Einladungen verfassen für KV-Sitzungen	x	x	x i.d. Vakanz
KV-Protokolle, Protokollauszüge erstellen	x	x	x
Einladungen für regelmäßige Veranstaltungen			x
Einladungen Silberne Konfirmanden, Jubelkonfirmation (Adressen suchen!)		x	x
Bearbeitung von Rückläufen (Anmeldungen)			x
Geburtstagsgrüße/Erstellung Sprengellisten			x
Vorbereitung und Versand o.g. Geb.Grüße			x
Anträge auf Zuschüsse (LKA, Kommunen)	x	x	x
Erstellung von Gottesdienstplänen halbjährlich		x	x
kirchliche Nachrichten (wöchentlich)			x
Belegungsplan Gemeindehaus f. Mesner (monatl.)			x
Lektoren und Organisteneinteilungslisten (viertelj.)			x
KV-Wahlen, Elternbeiratswahlen: Weitermeldung der Daten an Dekanate usw.	x	x	x
Bewerbungen Personal Ki-Ga (Absagen)	x		
Überwachung und Bestellung Bürobedarf			x
Zeugnisse für Vikare, Praktikanten, Personal	x		
Pressemitteilungen für besondere Veranstaltungen	x		x
Erstellung von kirchlichen Statistiken und Weiterleitung			x
Meldung und Abrechnung Erwachsenenbildung			x
Bearbeitung der Urlaubsscheine Personal		x	x
Weitermeldung von Patientendaten			x
Führung des Terminkalenders		x	x
Vervielfältigungs- und Kopierarbeiten			x

Aktuelles Berufsbild der Pfarramtssekretärinnen (01.06.2001)

Parteiverkehr			
	auf Anweisung des Pfr.A.führers	in Zusammenarbeit mit d. Pfr.A. Führer	Eigenverantwortlich
Parteiverkehr			
Anmeldung von Kasualien (Trauung, Taufen, Bestattungen)		x	x
Anmeldungen von Wiedereintritten	x		x
Vorseelsorge bei div. Besuchen bei Abwesenheit Pfr.			x
Gespräche mit Hilfe- und Ratsuchenden bei Abwesenheit Pfr. (Bedürftige, Nichtsesshafte, Organisation von Soforthilfe)			x
Vermittlung Hilfesuchender an Sozialstation			x
Konfirmandenanmeldungen		x	x
Anmeldung von Fahrten (Diak. Werk) und Weiterleitung			x
Gottesdienstorganisation: Anweisung Org./Mesner			x
Hilfe zur Integration russlandd. Aussiedler (Hinweis auf Sprachkurse, Möbellager etc.)		x	x
Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen			x
Betreuung weiterer Mitarbeiter (Mesner/Ki-Ga-Pers.)			x
Ausgabe der Gemeindebriefe (n. Tel. Verständigung)			x
Eintgegennahme Sammlungen, Kirchgeld usw.			x
Betreuung der Gemeindegliederinnen			x
Entgegennahme von Kasualgebühren und Spenden			x
Vermietung von Gemeinderäumen			x
Beurkundung von Zeugnissen		x	x
Hilfestellung bei Ahnenforschung			x
Vorbereitung Schulgottesdienste	x	x	x
Entgegennahme von Beschwerden (1. Anlaufstelle) und entsprechende Beschwichtigungen			x
Weitergabe von Infomaterial Fahrten/Veranstaltungen			x
Konzerte – Kartenverkauf, CD-Versand			x
Verkauf von „Eine-Welt-Produkten“		x	x
Gespräche mit Handwerkern u.d. Einsatz			x
Telefonate: Aufnahme und entsprechende Weiterleitung bzw. Erledigung			x

Führung und Abwicklung der Gabenkassen und Sammlungen

	auf Anweisung des Pfr.A.führers	in Zusammenarbeit mit d. Pfr.A. Führer	Eigenverantwortlich
--	---------------------------------	--	---------------------

Zu beachten ist, dass die Verantwortung für die Gabenkassen zwar beim jeweiligen Pfarramtsführer liegt, die Gabenkassen jedoch weitgehend selbständig von den Sekretärinnen geführt werden – nach den Gabenkassenrichtlichen der LK in vielen Fällen auch in enger Zusammenarbeit mit einem Kirchenpfleger.

Gabenkassenführung

Abrechnung der Barbelege (mit GKV)			x
Überprüfung der wöchentlichen Kollekten/Einlagen			x
Weiterüberweisung derselben			x
Erledigung der Bankgeschäfte vor Ort (teilw. In der Freizeit)			x
Kirchgeldverwaltung – zeitaufwändig!			x
Erstellung von Wochenbelegen			x
Buchung der div. Geschäftsvorgänge			x
Zweckgebundene Gaben weiterleiten			x
Übertrag von Gaben an Festgeldkonten usw.	x	x	x
Vorbereitung und Durchführung regelmäßiger Kassenstürze			x
Führung einer Gabenstatistik			x

Abwicklung von Sammlungen

Karteiänderungsdienst beachten			x
Diakonie-Sammellisten vorbereiten			x
neue HelferInnen gewinnen		x	x
Betreuung der langjährigen HelferInnen		x	x
Unterrichtung bei Änderungen			x
Gelder nach Eingang in Liste eintragen, weiterleiten, buchen			x
mindestens 1x jährlich neue Listen erstellen			x
Spendenbescheinigungen ausstellen			x

Aktuelles Berufsbild der Pfarramtssekretärinnen (01.06.2001)

Kirchenbücher			
	auf Anweisung des Pfr.A.führers	in Zusammenarbeit mit d. Pfr.A. Führer	Eigenverantwortlich
Kirchenbücher			
Eintragungen in das Taufbuch, Trauunsbuch, Beerdigungsbuch, Konfirmandenbuch, Ein- und Austrittsbuch, Abendmahlsgästebuch			x
Unterschriftsreife Ausfertigung von Urkunden und Stammbucheintragungen			x
Erstellung von Dimissorialen	x	x	x
Bearbeitung der Kasualfälle: Weiterleitung der Daten an die GKV und die Kommunen			x
Erstellung der jährlichen Statistik „Äußerungen de kirchlichen Lebens“			x