

VKM – Gründung einer Fachgruppe „Sekretärinnen und Sekretäre“ – Treffen am 17. Jan. 2015 in Nürnberg

Vorschläge/Gedanken bzw. Betätigungsfelder für die neue Fachgruppe:

1. Dienstaufgaben/Anweisung:

Es muss erreicht werden, dass eine **Dienstanweisung** verpflichtend eingeführt wird (mit Zusatz: Überprüfung nach einem Jahr!).

Ob eine erstellt ist/wurde, sollte durch die Verwaltungsstellen gleich bei Ausfertigung des Dienstvertrages mit überprüft werden

2. Zur Bezahlung:

Derzeit sind die meisten PfA-Sekretärinnen in EG 6 – ebenso wie D-Sekretärinnen! **Berücksichtigung der Ausbildung** und des Könnens – ggf. höher einzustufen! Mehr Flexibilität!

Hintergrund: Wir haben – dank der guten Ausbildung in der Industrie/bei Banken – jetzt vermehrt gut ausgebildete Sekretärinnen (auch weil wir die TZ-Arbeitsplätze haben, die andere Institutionen nicht haben!).

Die sollen – ihrem Können gemäß – eingesetzt und dann auch bezahlt werden.

Nicht berücksichtigt wird im Gruppenplan, dass ca. 90 % der Arbeit der Sekretärinnen **selbständig** erledigt wird (ohne Anweisung).

Sie sind defacto „Managerin“ im Büro mit seinen Beschäftigten und

Betätigungsfeldern! (insbes. in Zeiten der Vakanz, dann noch verstärkt).

Sie organisieren/koordinieren die Gemeindearbeit und die Zusammenarbeit der einzelnen Gruppen!

Auch wird derzeit nicht berücksichtigt, die Tatsache, dass sie „**Sachbearbeiterinnen**“ sind (z.B. Friedhofsverwaltung, Buchhaltung)

3. Zu den Arbeitsbedingungen:

- **keine Stundenkürzungen** mehr mit **gleichzeitiger Verlagerung** von „typischen“ Arbeiten einer Sekretärin auf Ehrenamtliche! Arbeiten, die im „Musterkatalog für Pfarramts-Sekretärinnen“ aufgeführt sind, sind HA-Arbeit und dürfen nicht auf Ehrenamtliche verlagert werden. Thema: Wertschätzung von Arbeit!

- **Öffnungszeiten der Büros** dürfen nicht den Arbeitszeiten der Sekretärin entsprechen (Möglichkeit für „stille Arbeitszeiten“)

- Ordentliche **Ausstattung der Büroräume** mit Geräten, die dem gängigen technischen Standard entsprechen (insbes. PC). Es darf nicht im Ermessen des jeweiligen Pfarrers/der Pfarrerin liegen, ob ein technisch zeitgemäßer PC angeschafft bzw. aufgerüstet wird! Vorgaben der Landeskirche müssen verbindlich sein.

- Anerkennung der Tätigkeiten im verwaltungs-, kassen-Bereich, sowie im sozialpädagogischen Bereich und (teil-)seelsorgerlichen.

- nach Möglichkeit (mindestens ab überhäuftiger Beschäftigung) einen **eigenen Arbeitsplatz!**

4. Stundenzumessung:
Es sollte nachvollziehbare Kriterien geben, für Wochenstunden-Zuteilung. Diese sollten als Mindestvorgabe eingehalten werden müssen! (Kriterien: Gemeindegliederzahl, Anzahl der Pfarrer und evtl. vorh. Einrichtungen: Kindergarten, Friedhof, Diakoniestation usw.)

5. Aus- und Fortbildung
Die Teilnahme an den Ausbildungen (Grundkurs A, B und Aufbaukurs) der Landeskirche muss (wieder) als verbindlich eingeführt werden.
(siehe Forderung „fachspezifische Ausbildung“ – s. Gruppenplan)
Fortbildungen der Landeskirche (EDV, Soz.-Päd. Bereich, Verwaltung allgemein) müssen jährlich einmal mind. im Umfang einer Woche wahrgenommen werden.

Sollten im Dekanat „Treffen bzw. Fortbildungen für Sekretärinnen“ angeboten werden, sind diese verpflichtend wahrzunehmen.

6. Kooperation von Pfarrstellen
Die in Zukunft aufgrund der Stellenplan-Revisionen immer öfter stattfindenden Pfarrstellenstreichungen oder Kooperationen von Pfarrstellen bzw. Kirchengemeinden in Regionen dürfen nicht die Streichung der bestehenden Sekretärinnen-Stellen nach sich ziehen.
Sicherheit/Zuverlässigkeit des Arbeitsplatzes muss gestärkt werden.
Regelung/Klärung von Dienstsitz und Fahrtkosten der Sekretärinnen!

Gemünden, 16. Jan. 2015

Hiltrud Zadra