

PFLICHTENHEFT SEKRETARIAT

- Kommunikation**
- Auskünfte per Telefon, Mail oder an Haustüre
 - Post aus Briefkasten, sortieren, öffnen, verteilen an Verantwortliche
 - Kontakte zu Verantwortlichen, MitarbeiterInnen, Aussenstehenden
 - Anmeldungen entgegennehmen (z.B. Gfreuts Ässe, Seniorenweihnacht, usw.)
- Korrespondenz**
- Vermietungen koordinieren: Anfragen, Abklärungen, usw.
 - Rechnungen stellen für Vermietungen / Kopie der Rechnung per Mail an Finanzverantwortlichen
 - Dankesbriefe, u.a. Briefe
 - Bestätigungen, Tauf- / Mitgliedsbestätigungen
 - Austrittsbriefe / Eintrittsbriefe / Liste Aus- & Eintritte führen / Aus- & Eintrittsdokumente ablegen
- Infrastruktur**
- Schlüsselerwaltung: für Mitarbeitende bei Vermietungen
 - Kaffeemaschine warten/entkalken / Kaffeekapseln bestellen
 - Homepage mit Assistenten bewirtschaften
 - Barkasse führen
 - Material für Büros inkl. Apotheke bestellen & bewirtschaften
- Schaukasten**
- Schaukasten (bei KGH und Pfarrhaus) Angaben erneuern (immer am letzten des Monats)
- Kollekten & Spenden**
- Kollekten aus Tresor in Kirche zählen und auf Raiffeisenkonto einzahlen
 - Kollekten E-Banking an versch. Spende-Institutionen überweisen
 - Spendenverdankung
- Mitarbeiter**
- Geburtstagskarten für Mitarbeitende erstellen, der Pfarrperson zur Unterschrift geben & Versand durchführen
 - Einladung Mitarbeiteressen (Infos von KGR Verantwortliche Ressort Anlässe)
- Kirchgemeindeversammlung**
- Dokumente kopieren, Tisch-Namenschilder, Stimmkarten vorbereiten usw. für KGV
- Kirchgemeinde**
- Aktive Vernetzung mit KG-Mitgliedern und -Gruppen
 - Gute Kenntnisse zu Veranstaltungen und Anlässen

- Anlässe**
- Liedblätter oder Ähnliches kopieren für Spezialanlässe
 - Plakate für Andachten in den Altersheimen erstellen und alle 6 Mt. regelmässig per Mail aktualisieren
 - Flyer für versch. Anlässe erstellen, bei Verantwortlichen Daten, Themen, Spezielles, usw. nachfragen, kopieren, auflegen im KGH & Kirche
 - Preislisten für Suppentag und Afrika-Sommerfest, in Zus'arbeit mit KGR Verantwortliche Ressort Anlässe
 - Versand Einladung Kinderlager an Familien mit Kindern im Religionsunterricht der 2.- 6. Klasse (Infos von Lager-Hauptleiterin) & Prüfung Zahlungseingänge
- Jahresplanung**
- Datenkoordination & Jahresplanung in Kool – je nach Anlässe mit verschiedenen Personen & Stellen
 - Jahresplan Orgeldienste, Lektorinnen, Pfarrperson, Kollekten (Später in Dienstplan Kool eintragen)
 - Orgeleinsätze koordinieren (bei Abwesenheit des Verantwortlichen), ev. Organistensuche für Anlässe
- Mitgliederdatenbank Kool & Administration**
- Überwachung der Mutationen im Kool: Zuzug, Wegzug, Umzug von Mitgliedern
 - Neuzugezogenen Infos der KG senden (Willkommenflyer & neuesten Gemeindebrief)
 - Seniorenbesuchsliste vor Frauenversammlung erstellen
 - Wenn Person über 80 bzw. 75 wegzieht oder stirbt, dann an Seniorenliste-Verantwortliche und Pfarrperson melden
 - Wenn Kind geboren, dann Babybesuche-Verantwortliche melden
 - Todesmeldung & Abdankungstermin & Bestattungsbewilligung in Ordner „Amtshandlungen“ ablegen
 - Bei Todesfällen: Kärtli für Aushang in Zus'arbeit mit Pfarramt & weitere Handlungen
 - Einladung an Neuzugezogene (ca. Juni Apéro für Neuzugezogene und Bisherige) mit Pfarrperson planen
 - Einladungen für Ewigkeitssonntag (= letzter Sonntag vor 1. Advent): Versand ca. 2 Wochen vorher
- Redaktion**
- Kirchenbote zusammenstellen (monatlich) / mit Pfarrperson anschauen / an Kirchenbote Redaktion senden
 - Gemeindebrief, 6-seitig, zusammenstellen (Januar / April / Juli / Oktober)
 - Strategische Sitzung zu Gemeindebrief, Kirchenbote, usw. mit Pfarrperson und Assistent
 - Redaktionelle Sitzung zu Gemeindebrief, Kibo, EA, usw.
 - Servicespalte für EA: alle Anlässe für eine Woche
 - EA Rubrik Veranstaltungen – Anlässe publizieren, wie gfreuts Ässe, Chinderfiir, Seniorenanlässe
 - Berichtschreiber Anfragen für Kirchenbote, Gemeindebrief, EA und termingerechte Eingänge der Beiträge überwachen
- Unterricht**
- Versand Erinnerungskarten für Religionsunterricht: für Module (= Aussengemeinden), und Projekte (Oberstufe), Spurensuche (Oberstufe), Konf'-Unterricht
 - Versand Anmeldungen Modul-Unterricht (Primarschule)
 - Versand Mappen für Oberstufe Religionsunterricht
 - Versand Mappen Konf'Unterricht
 - Versand Stundenpläne an Familien Einsiedler Klassen
 - Versand Einladung Konf-WE an Familien mit Konfirmand/-innen (= 9. Schuljahr) (Infos von, Ressortverantwortlicher Religionsunterricht oder Pfarrperson)
 - Einladung Elternabend 7./8. Klasse sowie Primarstufe