

19 Sekretärinnen und Sekretäre / Assistenz¹

Fallgruppe	Tätigkeitsmerkmal	Entgeltgruppe
1.	Sekretärinnen und Sekretäre. (Protokollerklärung Nr. 1)	4
2.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die mindestens 20 Prozent schwierige Sekretariatsaufgaben wahrnehmen. (Protokollerklärung Nr. 2)	6
3.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die schwierige Sekretariatsaufgaben im Umfang von mindestens 50 Prozent wahrnehmen. (Protokollerklärung Nr. 2)	7
4.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 1, die verantwortungsvolle Sekretariatsaufgaben wahrnehmen. (Protokollerklärung Nr. 3)	8
5.	Mitarbeitende wie Fallgruppe 4 in großen Dienststellen bzw. Einrichtungen, die mindestens 30 Prozent Tätigkeiten einer Assistenz der Dienststellenleitung oder Geschäftsführung wahrnehmen. (Protokollerklärungen Nr. 4 und 5)	9a

Protokollerklärungen:

Dieser Abschnitt ist auf Mitarbeitende in der Tätigkeit von Sekretärinnen und Sekretären anzuwenden. Die Eingruppierung der Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt oder Dekanat ist in Abschnitt 20 geregelt.

Nr. 1

Zu den Aufgaben einer Sekretärin bzw. eines Sekretärs gehören neben den anfallenden Schreibarbeiten insbesondere:

- a) Einfache Postbearbeitung (Entgegennahme, Zuordnung und Weiterleitung);

¹ Geändert gemäß Artikel 1, Nummer 2 der AR zur Änderung der AR-M vom 8. Februar mit Wirkung zum 1. März 2017 (GVBl. S. 58).

Übergangsregelungen zu Bestandsschutz und Höhergruppierung siehe Artikel 2 der AR zur Änderung der AR-M vom 8. Februar 2017 (GVBl. S. 97).

- b) Entgegennahme und Vermittlung von Telefongesprächen und Informationen;
- c) Vorbereitung von Dienstreisen;
- d) Besucher empfangen, anmelden und weiterleiten;
- e) Termine vereinbaren, überwachen, anmahnen;
- f) Aktenablage;
- g) Karteiarbeiten und einfache Datenpflege am PC;
- h) Überwachung und Aktualisierung von Loseblattwerken etc;
- i) Bestellung und Anschaffung von Büromaterialien etc. nach Vorgabe;
- j) Überwachung von Wiedervorlagen und Rücksprachen;
- k) Betreuung und einfache Wartung von Bürogeräten (z.B. Drucker, Fax).

Nr. 2

Zu den schwierigen Sekretariatsaufgaben gehören insbesondere:

- a) Organisatorische Vorbereitung von Dienstbesprechungen und anderen Sitzungen (mit Ausnahme von Sitzungen der Leitungsorgane) einschließlich der Zusammenstellung von Unterlagen;
- b) Führen von Protokollen nach Vorgabe;
- c) Erweiterte Postbearbeitung: Termine abstimmen, Unterlagen hinzufügen, notwendige organisatorische Information einholen;
- d) Sicherstellung des Informationsflusses;
- e) Erstellung von Abrechnungen (z. B. Ersatz- und Zuschussleistungen);
- f) Selbständiges Erledigen von einfacher Korrespondenz;
- g) Mitwirkung bei der Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen;
- h) Homepage nach Vorgabe und Einweisung pflegen;
- i) Erstellung und Pflege von Adressdatenbanken.

Nr. 3

Zu den verantwortungsvollen Sekretariatsaufgaben gehören insbesondere:

- a) Organisation des Büroablaufs für mindestens eine weitere Mitarbeitende bzw. einen weiteren Mitarbeitenden;
- b) Selbständige Erledigung von schwierigerer Korrespondenz;
- c) Selbständige Erarbeitung von Schriftgut, z. B. Vorlagen nach inhaltlichen Vorgaben;
- d) Beratung des Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten bei der Gestaltung von Veranstaltungen und Repräsentationsaufgaben;
- e) Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen der Leitungsorgane;

- f) Selbständige Protokollführung z. B. von Dienstbesprechungen;
- g) Auswertung und Bearbeitungskontrolle von Protokollen der Sitzungen und Dienstbesprechungen;
- h) Mitüberwachung des Kostenbudgets;
- i) Selbständiges Führen des Terminkalenders für die Vorgesetzte oder der Vorgesetzten einschließlich der Überwachung der Termine;
- j) Unterstützung der oder des Vorgesetzten bei der Wahrnehmung der Informations- und Kontrollfunktion durch Weiterleitung von Informationen einschließlich der Überwachung von Rückmeldungen;
- k) selbständige Pflege der Homepage.

Die verantwortungsvollen Sekretariatsaufgaben erfüllen zugleich das Tätigkeitsmerkmal der schwierigen Sekretariatsaufgaben nach Protokollerklärung Nr. 2.

Nr. 4

Als große Dienststellen gelten insbesondere Kirchenverwaltungen, Verwaltungs- und Serviceämter und Diakonische Werke der jeweils höchsten Kategorie, sowie diakonische Einrichtungen mit insgesamt mindestens 300 Vollzeitkräften.

Nr. 5

Zu den Tätigkeiten einer Assistenz gehören insbesondere:

- a) Inhaltliche Zusammenstellung von Material für Vorträge und Veröffentlichungen der Dienststellenleitung oder Geschäftsführung;
- b) Organisation und Nachbearbeitung von Konferenzen und Veranstaltungen aufgrund weniger Vorgaben;
- c) Vermittlungsfunktion zwischen dem Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten und seinen bzw. ihren Mitarbeitenden;
- d) Aufbereitung und Verwaltung vertraulicher Unterlagen;
- e) Herstellung von Kontakten im Innen- und Außenverhältnis, Kommunikationsaufgaben;
- f) Mitwirkung bei Projekten;
- g) Zeitmanagement für den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte;
- h) Erstellung von zentralen Übersichten und Statistiken zu wichtigen Sachverhalten.

