

STELLENBESCHREIBUNG



1/4

Dienststelle Evangelische Philippusgemeinde Gießen	Bereich Verwaltung
1. Stellenbezeichnung	Gemeindesekretär/in im Gemeinsamen Gemeindebüro der „Evangelischen Philippusgemeinde Gießen“ – beginnt ab Januar 2026, im Team mit 5 Verwaltungskräften (Georg-Schlosser-Straße 7, 35390 Gießen) - Schwerpunkt vorerst: Johanneskirche
2. Unterstellung	Kirchenvorstand
3. Überstellung	/
4. Stelleninhaber/in vertritt	ggf. Gemeindesekretär/in
- wird vertreten von	Gemeindesekretär/in im gemeinsamen Gemeindebüro. Selbstständige Absprachen der Vertretungen untereinander.
- informiert	Kirchenvorstand, Pfarrperson(en), Gemeindesekretär/in im gemeinsamen Gemeindebüro, Kirchenmusiker/in, Mitarbeitende der Kirchengemeinde(n), Dekanat, Regionalverwaltung
- wird informiert von	Kirchenvorstand, Pfarrperson(en), Gemeindesekretär/in im gemeinsamen Gemeindebüro, Kirchenmusiker/in, Mitarbeitende der Kirchengemeinde(n), Dekanat, Regionalverwaltung
- arbeitet laufend zusammen mit	Kirchenvorstand, Pfarrperson(en), - Gemeindesekretär/in im gemeinsamen Gemeindebüro. - Im Team der z.Zt. 5 Verwaltungskräfte wird die Arbeitsaufteilung in Abstimmung mit dem Kirchenvorstand besprochen. - Absprache der Arbeitszeiten und gegenseitiger Vertretungen, - Kirchenmusiker/in, Mitarbeitende der Kirchengemeinde(n), Dekanat, Regionalverwaltung, Ehrenamtlichen.
5. Entscheidungsbefugnisse	Im Rahmen der durch die Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben.
6. Unterschriftsbefugnisse	Im Rahmen der durch die Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben.

7.	Ziel der Stelle und Aufgaben des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin	Prozentualer Zeitaufwand
7.1.	Ziel der Stelle: Unterstützung des Kirchenvorstands und der Pfarrperson(en) durch die Wahrnehmung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben. 7.2. Daraus ergeben sich im Einzelnen folgende Aufgaben: 1. Sekretariat – Telefondienst (Entgegennahme und Vermittlung) – Bearbeitung Postein- und Ausgang (Annahme und verwaltungstechnische Bearbeitung aller Anfragen und Anträge per Post, e-mail, Fax, über die Homepage, Telefon oder persönliche Besuche) – Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten; Erstellung von Dokumenten und Erledigung des Schriftverkehrs inkl. Versand (Korrespondenz, Formulare, Urkunden, Bescheinigungen, etc.) – Überwachung von Wiedervorlagen – Erfassung und Koordinierung der Termine, Führung Terminkalender Büro sowie elektronischer Gemeindekalendar, Weitergabe von Terminen und Informationen an entsprechende Beteiligte – Führen der Unterschriften- / Posteingangs-Mappe für Pfarrperson(en) u. KV-Vorsitzende(n) – Bestellung von Büro- und Kirchenmaterial (z.B. Blumen, Catering). – Überwachung und Koordinierung von Vermietung und Belegung von Gemeinderäumen – Ablage und Aufbewahrung von Unterlagen – Überwachung von Wartungsverträgen technischer Geräte im Büro, Kirchen und Gemeindehäusern. – Führung der Inventarliste und des Schlüsselverzeichnis – Erstellung und Führung von Listen (Mitarbeitende, Ehrenamtliche, Geburtstage, etc.) – Unterstützung und Zuarbeit bei Projekten (bspw. Gemeindeveranstaltungen, Gemeindefest, ...) – Mitarbeit bei der Erstellung des Gemeindebriefes und Programmen (Sammeln der Artikel, ggf. in Vorlage einfügen, Geburtstags- u. Kasual-Liste, Termine, Druck veranlassen, Versand). – Schaukasten-Informationen erstellen und /oder bereitstellen zum Aushang, ggf. Aktualisierung der Homepage – Erstellung von Serienbrief und Versandabwicklung von Mailingaktionen (z.B. Spendenbriefen). – Botengänge u. Außendienste nach Bedarf (z.B. Copyshop).	30 %

2. Kirchliche Verwaltung – Vor- und Nachbereitung von KV-Sitzungen (Einladungen, Vorlagen, Beschlüsse schreiben und weiterleiten, Ablage der KV-Protokolle) – ggf. Protokollführung in den KV-Sitzungen – Erstellung des Gottesdienstplans, Organistenliste, Abkündigungen für die Gottesdienste, Organisation von Vertretungen (Organisten, Küster), Weitergabe an die Internetliste des Dekanats. – Führung, Auswertung und Überwachung der Gemeindeglieder-Kartei. – Zuarbeit bei den Kirchenbüchern (Ablage und Auftragsvergabe zum Binden der gedruckten Kirchenbücher) – Erstellung von Listen / Übersichten und der EKD-Statistik – Bearbeitung des Meldewesens – Vorklärung von Versicherungsangelegenheiten – Mitarbeit bei Visitationen, Verwaltungsprüfungen und KV-Wahlen – Ablage, Aktenpflege und Archivierung nach Vorgaben / Registratur der kirchlichen Schriftgutordnung der EKH in Schriftform. – Ablage und Pflege von Daten und Dateien in digitaler Form (Ordnung im gemeindeeigenen PC incl. Datenschutz u. Datensicherung). 3. Haushaltswesen – Prüfung, Kontierung, Bearbeitung (scannen) und Weiterleitung aller eingehenden Rechnungen (Erstellung von Buchungsblättern, inkl. Überwachung der regulären Haushaltsabrechnungen, Abrechnung von Veranstaltungen) – Mitarbeit bei der Zuschussbeantragung und -abrechnung (u. A. für die Arbeit mit Jugendlichen, Konfi-Arbeit, Flüchtlingsarbeit, etc.) – Führung und Abrechnung der Handgeldkasse sowie der Kollektenkasse. – Ausstellung der Zuwendungsbestätigungen bei eingehenden Spenden – Ehrenamtspauschale: Nachweise führen, Anweisungen vorbereiten.	35 % 20 %
4. Personalwesen – Führung einer Urlaubskartei und anderer von Karteien (Urlaub, Fehlzeiten, Fortbildung etc.) – Bearbeitung und Weiterleitung von Personalangelegenheiten bspw. Verträge zur Unterschrift übergeben, Infos an MAV weitergeben, etc. inkl. Führung und Pflege von Personalakten – Betreuung von Ehrenamtlichen, insoweit sie offizielle Gemeindeaufgaben erfüllen: Z.B. Nachweise Kinderschutz.	15 %
Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin ist verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die nach dem Wesen zu seinem/ihrem Aufgabenbereich zählen oder sich aus betrieblichen Notwendigkeiten ergeben. Dies ist fester Bestandteil einer jeden Stellenbeschreibung.	

8. Anforderungen an den Stelleninhaber / die Stelleninhaberin**1. Voraussetzungen**

Die Tätigkeiten sind schwierig und vielseitig und erfordern überwiegend gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/n) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Verwaltung nachgewiesen werden.

Mitgliedschaft in einer der ACK angeschlossenen Kirche.

2. Kenntnisse

Fachkenntnisse im Bereich des kirchlichen Rechts (KO, KGO, KGWO, ggf. KHO, KDO, PAO), Kenntnisse der Strukturen der EKHN, EDV-Kenntnisse (Office-Programme, Intranet/ Internet, kirchenspezifische Programme)

3. Eigenschaften

Fähigkeit zur strukturierten Arbeitsweise, Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Fort- und Weiterbildungsbereitschaft

Stelleninhaber/in	
Seit	
Eingruppierung	E ... KDO
Bewertung (Stellenplan)	E 6 KDO, 15 Wochenstunden (38,5% einer Vollzeitstelle)
Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin, Datum	<i>(Dokumentation der Kenntnisnahme)</i>
Unterschrift des Dienstvorgesetzten/ der Dienstvorgesetzten, Datum	<i>(Bestätigung der Aufgaben)</i>

HIER FINDEN SIE UNS:

Evangelische Johannesgemeinde Gießen

Ab 01.01.2026 in der Gesamtkirchengemeinde „Evangelische Philippusgemeinde Gießen“



Im Netz: <https://johannesgemeinde-giessen.de/>



Facebook: Johannesgemeinde-Giessen



Instagram: johannesgemeindegiesen



Email: Johannesgemeinde.Giessen@ekhn.de