

gem. AGR-Beschluss vom 05.03.2014

## Errichtung von zentralen Pfarrbüros

Das Konzept „Gemeindepastoral 2015 – Der Geist ist es, der lebendig macht“ sieht zur Verwaltung der Pfarreien die Errichtung von zentralen Pfarrbüros vor:

*„Die bisher in mehreren Pfarrbüros geleistete Verwaltungstätigkeit und Hilfe für die Gläubigen wird in einem zentralen Pfarrbüro gebündelt werden.“*

(vgl. Kapitel 4.4, „Gemeindepastoral 2015 - Der Geist ist es, der lebendig macht“)

## Standards für die zentralen Pfarrbüros

In den zentralen Pfarrbüros werden die seelsorgerlichen sowie administrativen Aktivitäten der Pfarreien koordiniert und dadurch die Abstimmung unter allen in der Pfarrei tätigen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen erleichtert.

Dem zentralen Pfarrbüro kommt damit eine wichtige Schlüsselfunktion in der Pfarrei zu.

Um dieser Aufgabe gerecht werden zu können, werden folgende Standards für die Einrichtung, Ausstattung und Arbeitsweise in den zentralen Pfarrbüros festgelegt:

## Räumlichkeiten

(grobe Richtwerte)

### Sekretariat

- mind. 2 Büroräume für Sekretariat (je Arbeitsplatz zw. 10-15 m<sup>2</sup>, gem. BGI 650)
  - 1 Büro als Frontoffice
  - 1 Büro im Backoffice-Bereich

### Pfarrer/Pastorale Mitarbeiter/innen

- 1 Büro Pfarrer mit Besprechungsmöglichkeit (ca. 20 m<sup>2</sup>)
- Büros für pastorale Mitarbeiter (je Arbeitsplatz zw. 10-15 m<sup>2</sup>, gem. BGI 650)
  - wenn ein Gesprächszimmer zur Verfügung steht, sind nicht dringend Einzelbüros erforderlich!
  - sollte kein Gesprächszimmer zur Verfügung stehen, sind Gesprächsmöglichkeiten im Büro vorzusehen. Die Fläche ist entsprechend anzupassen.
  - es sind entsprechende Schränke/Regale für Bücher und sonstige Materialien vorzusehen.

### Sonstige Räume

- Besprechungsraum (für ca. 8 Personen; ca. 20 m<sup>2</sup>)
- Gesprächszimmer
- Archivraum (kann auch trockener Speicher oder Keller sein!)
- Sozialraum (Teeküche, Sitzgelegenheit f. Mittagspause; ca. 15 m<sup>2</sup> - *nicht im Privatbereich des Pfarrers!*)
- Toiletten
- Nach Möglichkeit sollte auf Barrierefreiheit geachtet werden.

## **Ausstattung**

- Telefonanlage
- PC für jede/n Mitarbeiter/in (vorzugsweise Notebook)
- Zentraldrucker
- Kopiergerät/Fax/Scanner (nach Möglichkeit Kombi-Gerät)
- Teilnahme am cloud-Computing des Bistums
- Einsatz der vom Bischöflichen Ordinariat vorgegebenen Softwareprodukte (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Terminplaner etc.)

## **Arbeitsweise**

- Erstellung eines Dienstplans
- Öffnungszeiten festlegen (nicht komplette Dienstzeit als Öffnungszeit deklarieren)
  - mind. 60 % der gesamten Öffnungszeit im zentralen Pfarrbüro
- Regelmäßiges Dienstgespräch
  - möglichst wöchentlich
  - außerhalb der Öffnungszeit

## **Arbeitsweise**

- Klare Aufgabenzuteilung (zumindest in der Erstzuständigkeit!)
- Festlegung einer Vertretungsregelung
- Festlegung der Kontaktstellen
  - Öffnungszeiten
  - Örtlichkeiten (ehem. Pfarramt, Kita, Pfarrbücherei, Pfarrheim...)
- Als Postanschrift wird nur noch das zentrale Pfarrbüro angegeben
- Anwendung des Aktenplans der Diözese Speyer (in seiner jeweils gültigen Fassung)

## **Stundenumfang**

- pro Pfarrei: 39,0 Std./Woche (Vollzeitstelle)
- pro 100 Katholiken über 5.000 Katholiken in der Pfarrei: 0,85 Std./Woche
- 100 % Bezuschussung der Personalkosten durch die Diözese für alle tatsächlich besetzten Stunden gem. der o. g. Berechnung – keine Ausgleichszahlung für nicht besetzte Stunden mehr!

## **Einstellungsqualifikationen der Pfarrsekretäre/-innen**

- Abgeschlossene Ausbildung
  - in einem kaufmännischen Beruf
  - im Verwaltungsbereich
  - vergleichbare Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in den gängigen Softwareprodukten (Textverarbeitung etc.)
- PKW-Führerschein
- Erfahrungen in der kirchlichen Verwaltung wären von Vorteil

## **Büroleitung**

- Benennung einer/s Pfarrsekretärs/-in als Büroleitung bei einer Beschäftigung von mehr als 2 Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro.

### **Stellenbeschreibung**

- Die Stellenbeschreibungen für die Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro bilden die Grundlage für die Tätigkeiten und die Eingruppierung der Mitarbeiter/innen.
  - In Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre im Bistum Speyer wurde eine Aufgabenbeschreibung für das Pfarrsekretariat erarbeitet.
  - Für die Büroleitung wird eine eigene Stellenbeschreibung erstellt

### **Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen**

- Verpflichtende Fortbildungen (in den ersten 2 Jahren nach Einstellung)
  - Grundkurs 1
    - Ich bin neu als Pfarrsekretär/in
    - Aufbau und Struktur der katholischen Kirche im Bistum Speyer
    - Das Kirchliche Meldewesen (e-mip Grundlagen)
    - Führung von Kirchenbüchern

### **Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen**

- Verpflichtende Fortbildungen (in den ersten 2 Jahren nach Einstellung)
  - Grundkurs 2
    - Terminplanung
    - Gesprächsführung/Umgang mit Besuchern
    - Spendenwesen/Stipendien/Messstiftungen
    - Registratur
    - Archivwesen
    - Öffentlichkeitsarbeit, Internetnutzung, Datenschutz, Urheberrecht

### **Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen**

- Weiterführende Fortbildungen (turnusmäßig von mind. 1 Person pro Pfarrei wahrzunehmen)
  - e-mip-Spezial
  - Grundlagen Kirchenrechnung und kirchliche Finanzverwaltung
  - Spendenbescheinigungen
  - Arbeitssicherheit
  - Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Layout etc.)

### **Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen**

- Sonstige Angebote
  - PC-Anwendungen
  - Gesprächsführung (Intensivkurs)
  - Geo-Informationssystem (GisBi Speyer)
  - Gestaltungsmöglichkeiten für Pfarrbriefe, Plakate usw.
  - Besinnungstage

### **Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen**

- Fortbildungen für Büroleitungen
  - Personalführung/Teamarbeit
  - Büroorganisation

### Finanzierung

- Bezuschussung der **Kosten zur Errichtung (Erstausstattung)** des zentralen Pfarrbüros (Möbiliar, Ausstattung usw.) mit 70 %  
Voraussetzung: die Kosten für die Einrichtung entsprechen dem auch im B.O. üblichen Kostenrahmen
- Bezuschussung von **Lizenzkosten** (Software, Homepage usw.) mit 70 %  
Voraussetzung: die Kosten für die Einrichtung entsprechen dem auch im B.O. üblichen Kostenrahmen

### Finanzierung

- Volle Bezuschussung der **Personalkosten** für die Pfarrsekretäre/-innen aller tatsächlich besetzten Stunden gemäß des festgelegten Berechnungsverfahrens – keine Ausgleichszahlung für nicht besetzte Stunden mehr!  
Voraussetzung: die vorgegebenen Einstellungsqualifikationen (bei allen Neueinstellungen) sind erfüllt