

## **Pfarrbüros mit unterschiedlichen Kooperationsituationen und deren Aufgabenverteilung**

### ***Vorwort***

Die Bildung der Seelsorgeeinheiten bringt für alle kirchlichen MitarbeiterInnen Veränderungen, die auch zur Herausforderung werden können. Für die Pfarramtsekretärinnen in den verschiedenen Pfarrbüros einer Seelsorgeeinheit bedeutet der Kooperationsverbund in der Regel ein mehr an Absprachen, Koordination von Aufgaben und Vernetzung von Informationen. Da von Seiten des Bischöflichen Ordinariates keine Vorgaben und Hilfestellungen für die konkrete Arbeitsverteilung und Zusammenarbeit der Pfarramtsekretärinnen einer Seelsorgeeinheit gegeben wurden, haben wir im Vorstand des Berufsverbandes der Pfarramtsekretärinnen in den letzten Wochen darüber beraten, den Kooperationspartnern vor Ort eine Hilfe an die Hand zu geben, die Aufgaben der Pfarramtsekretärinnen einer Seelsorgeeinheit (z. T. neu) zu verorten und kooperativ zu erledigen.

Folgende drei Schemata wurden von einer kleinen Redaktionsgruppe des Vorstandes erstellt und nach Beratung bei der jährlichen Fortbildungsveranstaltung der Dekanatssprecherinnen in die jetzige Fassung gebracht. Es ist also kein Papier des Bischöflichen Ordinariates. Grundlage dieser Anregungen ist zum einen die Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 9 von 2005 „Pfarrbüros in der Diözese Rottenburg Stuttgart.“ Die zweite Grundlage ist das Berufsbild der Pfarramtsekretärin, wie es seit 2003 vorliegt. Eine weitere Basis waren uns bereits funktionierende Kooperationen, die von Mitgliedern des BVP geschildert wurden.

Die entsprechenden Passagen aus dem Amtsblatt sind jeweils vor dem Schema abgedruckt. Die Nummerierung der Aufgaben im Berufsbild findet sich in der linken Spalte des Schemas wieder (s. Legende).

Diese drei Schemata sind als Anregungen gedacht, die weder eins zu eins übernommen werden können noch sollen. Die Möglichkeiten und Situationen vor Ort müssen in erster Linie berücksichtigt werden; deshalb können die Schemata auch partiell zutreffend sein und übernommen werden. Das Schema der vier Büros ist ebenfalls beispielhaft.

Ein Anliegen ist es uns aber, zum Nachdenken und wohl auch Umdenken anzuregen bevor durch äußere Bedingungen, wie Sparmaßnahmen, Fakten geschaffen werden, die nur noch schwer zu beeinflussen sind. Wer kooperiert hat mehr Handlungsspielraum. Wenn nicht mehr alle alles machen müssen, kann dies auch gewinnbringend sein. Die Bereitschaft zum Miteinander und Offenheit für Veränderungen sind allerdings die moralische Voraussetzung.

Aus dem oben erwähnten Artikel vom Amtsblatt hier noch weitere Zitate aus dem Vorspann zu den beschriebenen Situationen:

“Verwaltung und Arbeitsorganisation sind wichtige Aspekte der Gemeinde bzw. Gemeindeentwicklung. Das Miteinander in der Seelsorgeeinheit gelingt nur, wenn auch für die wichtigen Anlauf- und Organisationsstellen in den Gemeinden, nämlich die Pfarrbüros, einvernehmliche und klare Regelungen getroffen werden. Hier gelten gleichermaßen wie in der Gestaltung der Seelsorgeeinheiten insgesamt die Grundsätze von Solidarität und Subsidiarität...” Klare Ablaufstrukturen und verbindliche Regelungen für Koordination und Kooperation der einzelnen Pfarrbüros in der Seelsorgeeinheit führen hier zur notwendigen Effizienz...”

Die drei vorgestellten „Organisationsformen“ gehen davon aus, dass die Koordinierungsaufgaben entweder vom Pfarrbüro am Wohnsitz des Vorsitzenden des Gemeinsamen Ausschusses in der Seelsorgeeinheit übernommen oder bei Zuordnung auf mehrere Büros durch eindeutige Absprachen geregelt sind.

Folgende Anregungen von A – Z benennen z. T. Voraussetzungen, die geschaffen werden müssen, dass kooperierendes Arbeiten erst möglich wird.

*Anregungen von A – Z für die Pfarramtssekretärinnen*

**Das Pfarrbüro ist die Verwaltungsstelle der Gemeinde (und/oder Seelsorgeeinheit (SE)); Anlauf- und Kontaktstelle für Gemeindemitglieder und die pastoralen und kirchlichen MitarbeiterInnen. Im Pfarrbüro ist die zentrale Vernetzung von Informationen und organisatorischen Regelungen angesiedelt.**

**Folgende Stichworte sollen anregen und helfen, die Arbeit im Pfarrbüro effektiv, konstruktiv und lösungsorientiert zu gestalten.**

**Absprachen:** klar treffen und auf deren Einhaltung achten.

**Ablagesystem:** einheitlich organisieren (Aktenplan).

**Ansprechpartner:** für pastorale Bereiche und Projekte, Gruppierungen und Gremien, sowie Verwaltung, Ordinariat und Kommune müssen bekannt sein.

**Aufgabenbeschreibung:** im Einzelnen verbindlich festlegen und ggf. priorisieren. Abgleich mit dem Stundendeputat. Zuständigkeiten, Öffnungszeiten, Arbeitszeiten im Bürobereich klarstellen und transparent machen.

**Ausstattung des Büros:** auf Zweckmäßigkeit achten. Geräte müssen den kommunikativen Erfordernissen entsprechen.

**DaviP:** alle Personalien der Gemeindemitglieder der SE sollen in jedem Büro abrufbar sein.

**Dienstgespräch:** mit dem leitenden Pfarrer und/oder Pastoralteam und allen Sekretärinnen der SE in regelmäßigen Abständen halten. Termine und Ort vereinbaren. Tagesordnung rechtzeitig allen Beteiligten zukommen lassen. Gegebenenfalls Dienstgespräche einfordern.

**Dienstabläufe:** harmonisieren, Doppelungen vermeiden.

**Dienstzeiten/Öffnungszeiten:** so legen, dass immer ein Büro der SE erreichbar ist. Für Transparenz der Erreichbarkeit sorgen.

**Delegation:** die Möglichkeit der Aufgabenübertragung von Seiten des Dienstgebers prüfen und ggf. stärker nutzen. Dauerhafte Übertragungen von Aufgaben und/oder Vollmachten müssen schriftlich festgehalten werden.

**Fortbildungen:** nutzen. Je nach Thema sind sie eine unverzichtbare Voraussetzung für die Erfüllung der beruflichen Aufgaben.

**Informationen:** Nur durch einen guten Informationsfluss ist ein vernetztes Arbeiten möglich. Protokolle einfordern. Termine müssen im Büro bekannt sein.

**Internet:** eine Homepage für die ganze Seelsorgeeinheit einstellen. Die laufende Betreuung klären und sicherstellen.

**Jahresterminplan:** er ist für eine langfristige Planung nötig. Termine müssen dem Büro zu festzulegenden Stichtagen gemeldet werden.

**Kommunikationswege:** zwischen pastoralen MitarbeiterInnen, anderen kirchlichen Mitarbeitern und Ehrenamtlichen erfordern Klarheit und Transparenz

**Partnerschaftliche Zusammenarbeit:** Die Sekretärin gehört zum Team der kirchlichen MitarbeiterInnen. In Entscheidungsprozesse, die ihre Arbeit betreffen, wird sie konstruktiv eingebunden.

**Pastoralteam: s. Stichwort Informationen.** Gegebenenfalls erstellt und verteilt die Sekretärin das Protokoll der Teamsitzung.

**Pool:** unter dieser Bezeichnung eine Ablage im PC für die SE einstellen; Geldpools für gemeinsame Haushaltsposten bilden.

**Protokolle:** nach Regelung und Absprache ablegen und nach Verteilerschlüssel den Beteiligten weiterleiten.

**Sitzungen:** klären, an welchen welche der Sekretärinnen teilnimmt.

**Supervision:** im Bedarfsfall wahrnehmen und beantragen.

**Technische Ausstattung:** Erleichterung und Effizienz gewinnen durch:

Vernetzung der PC's, Vereinheitlichung der Software, E-Mail, Fax, Telefon mit Anrufweiterleitung, Anrufbeantworter schalten mit Angabe der Öffnungszeiten, Zugang zum Intranet und Mitarbeiter-Portal der Diözese.

**Vertretungsregelung:** innerhalb der SE klären für Krankheit, Fortbildung, Urlaub, etc..

**Vollmachten:** z. B. Siegelführung, Bankvollmachten, Zeichnungsberechtigung geben und schriftlich bestätigen lassen.

**Wertschätzung:** Gegenseitige Achtung, Pünktlichkeit, Lob und Anerkennung sollen den täglichen Umgang prägen. Auch wer mal Nein sagt, verliert seine Wertschätzung nicht.

**Zuständigkeiten:** Klären wer für die einzelne Sekretärin Dienstvorgesetzter und wer in welchen Angelegenheiten weisungsbefugt ist.

Stand: 14.05.2007

## **Situation 2: Übertragung einzelner Aufgaben auf ein oder mehrere Schwerpunkt-Büro(s)**

In Seelsorgeeinheiten mit unterschiedlich großen Gemeinden bietet es sich an, einzelne Arbeiten, die in allen Pfarrbüros anfallen und die Koordination zwischen den Pfarrbüros auf ein oder mehrere Pfarrbüro(s) zu konzentrieren, ohne dass damit die anderen Pfarrbüros aufgegeben werden.

In einem Schwerpunkt-Büro erledigte Aufgaben wären z.B. Führen der Kirchenbücher und kirchliches Meldewesen, Ausstellen von Urkunden und Bescheinigungen, kirchliche Mitteilungen, Schriftverkehr des Pfarrers und der hauptberuflichen pastoralen MitarbeiterInnen, Pfarramtskasse.

Anmerkung: Durch die Bündelung von gemeinsamen Aufgaben ermöglicht dieses Modell die wirtschaftliche Nutzung von Ressourcen. Die Strukturen und Zuständigkeiten müssen eindeutig geklärt sein. (Was wird vor Ort erledigt, und was muss an das Schwerpunkt-Büro weitergeleitet werden?)

Durch Vereinbarung ist festzulegen, wie die zusätzlichen Kosten in den stärker ausgebauten Pfarrbüros auf die einzelnen Gemeinden umgelegt werden; auch soll die dienstliche Inanspruchnahme der Pfarramtssekretärinnen entsprechend ihren unterschiedlichen Aufgaben gemeinsam vereinbart werden.

Kirchliches Amtsblatt Rottenburg Stuttgart 2005, Nr. 9, S. 158

Weitere Hinweise:

- Die Zahl der Gemeinden kann höher sein, als die Anzahl der Pfarrbüros. In Gemeinden ohne Pfarrbüros können Sprechstunden eingerichtet werden.
- Durch Anrufwefterschaltung und entsprechende Dienstzeiten sollten Anrufer ganztägig ein Büro erreichen können.
- Die PC's der einzelnen Büros sind vernetzt.
- Vorlagen für bestimmte Vorgänge z.B. Einteilung der liturgischen Dienste; Begrüßungs- und Gratulationsbriefe, Einladungsschreiben, Brief an Probanden bei Kirchengaustritten können von einer Sekretärin erstellt und für die anderen Büros ins Netz gestellt werden.
- Die Kirchenbücher sind im Büro mit der zentraleren Funktion eingestellt. Die Sekretärin hat die Siegfelführung.

Legende:

kursiv = Koordinierte Aufgaben

Normalschrift = Aufgaben, die bei den einzelnen Büros bleiben

Die Nummerierung in der linken Spalte orientiert sich an der Aufgabenbeschreibung im Berufsbild

	<b>Arbeiten die von einem Büro, das eine zentralere Funktion bekommt, zusätzlich koordinierend übernommen werden</b>	<b>Büro 1</b>	<b>Büro 2</b>	<b>Büro 3</b>	<b>Büro 4</b>
1.		Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs
		Telefondienst	Telefondienst	Telefondienst	Telefondienst
		Postbearbeitung	Postbearbeitung	Postbearbeitung	Postbearbeitung
		Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs	Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs	Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs	Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs
	<i>Abwicklung des spezifischen Schriftverkehrs</i>				
	<i>EDV – home-page</i>				
	<i>Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunde, Patenschein, Kirchenzugehörigkeit)</i>				
		Adressverwaltung	Adressverwaltung	Adressverwaltung	Adressverwaltung
	<i>Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf; Einholen von Angeboten</i>				
		Betreuung technischer	Betreuung technischer	Betreuung technischer	Betreuung technischer

		Bürogeräte	Bürogeräte	Bürogeräte	Bürogeräte
	<i>Besorgung und Verpackung von Geschenken</i>				
3.	<i>Führung der Jahresplanung aller Termine und Gottesdienste der SE</i>				
		Aktualisierung Terminkalenders der für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan	Aktualisierung Terminkalenders der für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan	Aktualisierung Terminkalenders der für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan	Aktualisierung Terminkalenders der für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan
	<i>Raumbelegung in Gemeinderäumen<sup>1</sup></i>				
4.		Pläne der liturgischen Dienste	Pläne der liturgischen Dienste	Pläne der liturgischen Dienste	Pläne der liturgischen Dienste
	<i>Ggf. Führung und Weiterleitung des Organistenplans</i>				
5.		Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen	Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen	Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen	Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen
	<i>Weiterbearbeitung von Beerdigungen, Trauungen, Taufen</i>				
	<i>Erstkommunion: Ermittlung der</i>				

<sup>1</sup> Die Raumbelegung wird für alle Büros ins Netz gestellt

	<i>Adressen; Verwaltungsmäßige Unterstützung</i>				
	<i>Firmung; Ermittlung der Adressen; Verwaltungsmäßige Unterstützung</i>				
	<i>Bei Kirchengaustritten: Brief an Probanden; Taufpfarramt ausfindig machen; Weiterleitung ans Taufpfarramt am Geburtsort</i>				
6.	<i>Führung der Kirchenbücher</i>				
7.	<i>Meldewesen</i>				
8.		Messintentionen und Jahrtagsstiftungen	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen
9.		Caritas	Caritas	Caritas	Caritas
10.		Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes	Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes	Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes	Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes
	<i>Verwaltung des SE- bezogenen Schriftgutes</i>				
11.		Führung der Pfarramtskasse	Führung der Pfarramtskasse	Führung der Pfarramtskasse	Führung der Pfarramtskasse
12.		Vermeldungen	Vermeldungen	Vermeldungen	Vermeldungen
	<i>Gemeinsamer SE-Brief</i>				
		Kirchenanzeiger	Kirchenanzeiger	Kirchenanzeiger	Kirchenanzeiger

		spezifischer Teil	spezifischer Teil	spezifischer Teil	spezifischer Teil
	<i>Kirchenanzeiger gemeinsamer Teil</i>				
	<i>Pressearbeit</i>				
	<i>Flyer und Plakate für SE-Veranstaltungen</i>				
	<i>Flyer und Plakate für gemeindeinterne Veranstaltungen</i>				
		Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes
13.		Besuchsdienste/Helferkreis	Besuchsdienste/Helferkreis	Besuchsdienste/Helferkreis	Besuchsdienste/Helferkreis
14.	<i>KGR und gemeindeinterne Ausschüsse</i>				
	<i>Gemeinsamer Ausschuss und deren Arbeitsgruppen</i>				
15.		Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume
16.		Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei