

Neu.
orientierung
der Pfarrsekretariate



Neuorientierung der Pfarrsekretariate

Pfarrsekretariate erleben zurzeit vielfältige Veränderungen. Um den Anforderungen gerecht werden zu können, kann die Arbeit der Pfarrsekretariate optimiert werden. Als Grundlage für die Neuorientierung sind hier zunächst die Aufgaben der Sekretariate und die optimalen Arbeitsmittel, die Kooperationspartner zur Unterstützung sowie die Fortbildungsangebote (Teil A) aufgelistet. Es folgen dann Ausführungen vor dem Hintergrund von Zusammenführungen von Kirchengemeinden (Teil B), und schließlich geht es um Unterstützungssysteme (Teil C).

Teil A Arbeitsstandards

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
Grundausrüstung		Wegweiser, Türschild mit Vor- und Nachnamen, Funktion, Öffnungszeiten, PC mit Drucker, (Faxgerät), Fax per PC und Scanner, abschließbarer Aktenschrank		
1.	Bearbeitung des Postein- und ausgangs	Eingangsstempel, Posteingangs- und ausgangskorb, Internet Lotus notes oder Outlook		
2.	Erledigung des Schriftverkehrs	Diktiergerät, Briefpapier (Gestaltung! Logo!), Kurzmitteilungen, Gesprächsnotizen, Microsoft Office, Textbausteine, E-Mail-Anschluss		
3.	Gestaltung von bzw. Mitarbeit an Informationsdiensten (Pfarrbrief) und Öffentlichkeitsarbeit	Kopierer bzw. Drucker, www.Pfarrbriefservice.de , Grafiken-Image, Publisher	BGV Hauptabteilung Kommunikation- und Öffentlichkeitsarbeit/ Medienserviceteam	KEB-Pfarrsekretärinnen-Grundkurs und thematische Workshops
4.	Kirchliches Meldewesen	E-MIP und DSL	BGV Hauptabteilung Personal/ Verwaltung, Abteilung Verwaltung Meldewesen	KEB-Pfarrsekretärinnen-Grundkurs, Meldewesen in Kooperation mit KEB: regionale Workshops

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
5.	Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	Füller, alterungsbeständige Tinte, Arbeitshilfe zur Kirchenbuchführung im Bistum Hildesheim. Nach Zusammenführung von Pfarrgemeinden Abschließen der bisherigen Bücher, Anlegen neuer Kirchenbücher, Verzeichnisse und Protokollbücher	Bistumsarchiv	Angebote des Bistumsarchivs
6.	Telefondienst und Empfang von Besuchern	Mod. Telefonanlage evtl. mit situationsbedingten Anagemöglichkeiten (Voicemail) Sitzzecke für Besucher		St. Jakobushaus Goslar: thematische Workshops: Gesprächsführung, Konfliktbearbeitung, Persönlichkeitsentwicklung, Teamfähigkeit, Umgang mit Stress, Familienbildungsstätten
7.	Annahme und Abrechnung von Messintentionen	Buch bzw. Verzeichnis bzw. Kalender, Lotus notes oder Outlook (Aufgaben- bzw. Kalenderfunktionen), Ausdruck zum Jahresende wg. Visitation	BGV Hauptabteilung Finanzen	
8.	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen	Schreibmaschine, MIP und E-MIP, Lotus notes/Outlook für Terminplanung	(siehe Meldewesen)	KEB-Pfarrsekretärinnen Grund- und Aufbaukurs

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
9.	Kooperation mit den Ehrenamtlichen	Orientierungsrahmen für die ehrenamtliche Mitarbeit von Frauen und Männern in der Pastoral im Bistum Hildesheim und Richtlinie Aus- und Fortbildung zum Orientierungsrahmen (Kirchlicher Anzeiger 8/2004 – www.bistum-hildesheim.de Dokumente, E)	BGV – alle Hauptabteilungen	Angebote der Arbeitsstelle für pastorale Fortbildung und Beratung, der Bildungshäuser, der Familienbildungsstätten oder der KEB
10.	Terminabsprachen	Großer Wandkalender für die Jahresplanung (Wandkalender HA Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit), Tischkalender, wenn nicht per EDV verwaltet Lotus notes oder Outlook Wiedervorlagemappe		Familienbildungsstätten oder KEB
11.	Führung von Registratur und Archiv	Bistumsrichtlinien, Aktenplan. Liste der Aufbewahrungsfristen	Bistumsarchiv: unterstützt bei der Zusammenführung von Archiven, definiert, was in welchem Pfarrbüro vorhanden sein sollte	KEB-Pfarrsekretärinnen-Grund- und Aufbaukurs
12.	Verwaltung der Pfarramtskasse	Tresor, Geldkassette, Excel: Kassenbuch		

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
13.	Arbeiten für die Rendantur (Sortierung der Belege, Vorkontierung)	Ordner zur Belegablage	BGV – Hauptabteilung Finanzen	Software-Büro Katharina Dierking, Pastors Garten 34, 29223 Celle, Tel. 05141/54675
14.	Abrechnung der Mini-Jobs	KIFIBU (Kirchenfinanzbuchhaltungsprogramm)	BGV – Hauptabteilung Finanzen/Bau	Software-Büro Katharina Dierking, Pastors Garten 34, 29223 Celle, Tel. 05141/54675
15.	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten	Tresor MIP-Programm	BGV – Hauptabteilung, Personal/Verwaltung, Abteilung Verwaltung, Meldewesen, Hauptabteilung Finanzen/Bau (steuerl. Behandlung & Verbuchung)	
16.	Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln	Schlüsselschrank, Generalschlüssel, Hausordnung, Mietvertrag, BGV-Mietvertrag, Wandkalender, wenn nicht per EDV verwaltet, Lotus notes oder Outlook		
17.	Organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen oder der Pfarrgemeinde	Checklisten Mindmaps	BGV – Hauptabteilung Finanzen/Bau bezüglich steuerlicher Fragen	
18.	Teilnahme an Dienstbesprechungen	Einladung (z.B. fester Termin 1x wöchentlich evtl. nach Aufgabenbereichen separat) mit Tagesordnung, Ergebnisprotokoll (wer, was, wann) Lotus notes oder Outlook (Serientermin)		
19.	Beglaubigungen von kirchlichen Schriftstücken oder von Schriftstücken zur Vorlage bei kirchlichen Stellen		BGV – Stabsabteilung Recht	
20.	Weiterleitung von Versicherungsfragen		BGV – Hauptabteilung Personal/Verwaltung	

Die Arbeit erfolgt unter Beachtung des Datenschutzes (siehe Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der Diözese Hildesheim).

Die Liste der Aufgaben gibt die **möglichen Aufgaben** von Pfarrsekretärinnen an. In den einzelnen Kirchengemeinden kann je nach Bedarf und Personal die Aufgabendefinition unterschiedlich sein.

Die Darstellung der Kooperationspartner gibt die externen (aus Sicht der Kirchengemeinde) Partner an.

Die genannten **Fortbildungsangebote** stehen Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten zur Verfügung. Zur Optimierung der Fortbildungsangebote arbeiten die Personalabteilung der Hauptabteilung Personal/Verwaltung, der Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und die Fortbildungsanbieter kontinuierlich zusammen.

Teil B Hinweise zur Organisation der Pfarrsekretariate bei Zusammenführungen von Pfarrgemeinden

Zusammenführungen von Kirchengemeinden waren nicht nur ein punktuelles Ereignis, sondern es braucht eine längere Zeit, bis wirklich eine Zusammenführung erfolgt ist. Deshalb ist es auch nicht einfach, Hinweise zu geben, da sie schnell von den Entwicklungen überholt werden. Mit den folgenden Ausführungen werden deshalb nur Anregungen angeboten.

Im Zusammenhang mit Zusammenführungen ergeben sich Kooperationschancen, sodass die Verwal-

tungsarbeit in den Pfarrbüros optimiert werden kann. Oft ist dies auch dringend erforderlich angesichts der eingeschränkten zeitlichen Möglichkeiten.

Es wird in Zukunft oft das zentrale Büro, also das Büro der Pfarrkirche, und je nach Bedarf dazu gehörende weitere Büros der Filialkirchen geben. Im zentralen Büro hat der Pfarrer seinen Arbeitsschwerpunkt. In diesem Büro werden die wesentlichen Aufgaben erfüllt, der Hauptteil der Wochenarbeitszeit der Verwal-

tungskräfte geleistet; in den Büros der Filialkirchen ist die Funktion als Ansprechpartner vor Ort vorrangig.

Es ist dann oft nicht mehr sinnvoll, dass jede Pfarrsekretärin das gleiche Aufgabenspektrum erfüllt, sondern es können je nach Bedarf und Personalstruktur neue Zuordnungen vorgenommen und Arbeitsschwerpunkte definiert werden. Die Qualität der Arbeit wird dadurch verbessert. Es wird vermieden, dass die Sekretärinnen an verschiedenen Orten dieselbe Arbeit doppelt tun. Auch kann die Lage der Arbeitszeiten der Sekretärinnen durch die Bündelung an einem Ort vielleicht noch besser auf den Bedarf zugeschnitten werden.

Nicht nur im Hinblick auf die Arbeitszufriedenheit gilt es, **Fortbildungs- und Beratungsangebote** zu nutzen. Es gibt möglicherweise auch Potential für Konflikte, die mit diesen Fortbildungsangeboten bearbeitet werden können.

Es sollten auch in den Kirchengemeinden **Mitarbeitergespräche** als ein Instrument zur Förderung des Dienstes geführt werden.

Nicht zuletzt entstehen durch Zusammenführungen neue Möglichkeiten zur Bildung von Mitarbeitervertretungen, die ihrerseits dann den weiteren Prozess der Zusammenführung begleiten können.

Die Aufgabenverteilung und die Ausstattung der Filialbüros (Personal, Mobiliar, Arbeitsmittel) unterliegen einem ständigen Wandel. Die Ausführungen hier zeigen an verschiedenen Punkten deutlich Übergangscharakter. Wichtig ist aber: Wenn es Filialbüros gibt, müssen sie auch handlungsfähig sein.

Es kommt auf die örtlichen und personellen Gegebenheiten an, wie die Aufgabenverteilung realisiert wird und ob Aufgaben zusammengefasst werden können.

Mit der Errichtung der neuen Pfarrei wurden die bisherigen **Kirchenbücher** geschlossen und neue Bücher begonnen. Die neuen Bücher sendet das Bistumsarchiv an die Pfarreien. Hier weisen wir auf die „Arbeitshilfe zur Kirchenbuchführung im Bistum Hildesheim“ hin.

Auch die **Verzeichnisse** (Kommunion/Firmung etc.) wurden geschlossen und durch neue ersetzt (Bistumsarchiv).

Nach der Neuwahl des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates wurden auch **neue Protokollbücher** angelegt.

Die Akten werden, wo immer dies möglich ist, im zentralen Pfarrbüro nach dem **Aktenplan** des Bistums zusammengeführt. Hier muss eng mit dem Bistumsarchiv zusammengearbeitet werden. Die Dekanatsakten werden weiterhin getrennt vom Pfarrarchiv aufbewahrt.

Abgestimmt werden sollten auch: **Pfarrbrief, Briefbogen, Logo** etc. Es sollte ein gemeinsamer Pfarrbrief statt mehrerer Briefe erstellt werden.

Das **Siegel** hat mit Errichtung der neuen Pfarrei seine Gültigkeit verloren und ist ins Pfarrarchiv zu nehmen oder an das Bistumsarchiv abzugeben. Bezüglich des neuen Siegels verweisen wir auf die Siegelordnung. Auskünfte gibt die Stabsabteilung Recht.

Die neue Pfarrgemeinde muss bei allen **öffentlichen Stellen** (Finanzamt, Versorgungskasse etc.) gemeldet werden. Bezüglich der geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse musste mit der Knappschaft Kontakt aufgenommen werden.

Alle **Konten** mussten umgestellt werden.

Die Erreichbarkeit des Pfarrers ist von zentraler Bedeutung. Für das Pfarrbüro gilt:

In Zeiten, zu denen allein das zentrale Büro besetzt ist, sollten die **Telefone** der weiteren Büros durch Rufumleitung dorthin geschaltet werden. Das Pfarrbüro sollte mit einem Anrufbeantworter ausgestattet sein, der von dem Pfarrer oder der Sekretärin, wenn möglich, aktuell bzw. situationsbezogen besprochen wird.

Der EDV-mäßig geführte **Terminkalender** ist zum Abgleich der Planungen von Pfarrer und Büros nützlich.

Folgende Aufgabenzuordnung kann sinnvoll sein: (Bei möglicher Doppelzuordnung ist die Aufgabe zweifach genannt.)

	Zentrales Pfarrbüro	Büro der Filialkirche
1.	Bearbeitung des Postein-/ausgangs	Weiterleitung der Eingangspost an das zentrale Pfarrbüro
2.	Erledigung des Schriftverkehrs	Erledigung des Schriftverkehrs
3.	Mitarbeit bei der Pfarrbrieferstellung für Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit	
4.	Kirchliches Meldewesen	
5.	Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	Übermittlung der Daten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse an das zentrale Büro
6.	Telefondienst und Empfang von Besuchern	Telefondienst und Empfang von Besuchern
7.	Annahme und Abrechnung von Messintentionen	Annahme von Messintentionen und Weiterleitung an das zentrale Büro
8.	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen – Weiterleitung an das zentrale Büro
9.	Kooperation mit Ehrenamtlichen	Kooperation mit Ehrenamtlichen
10.	Terminabsprachen (zentraler Terminkalender)	Weiterleitung von Terminaufträgen an das zentrale Pfarrsekretariat

	Zentrales Pfarrbüro	Büro der Filialkirche
11.	Registratur und Archiv	
12.	Verwaltung der Pfarramtskasse	Wenn nötig: Verwaltung der Kasse der Außenstelle
13.	Arbeiten für die Rendantur	Arbeiten für die Rendantur
14.	Abrechnung der Mini-Jobs	
15.	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenliste mit E-MIP
16.	Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln	Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln
17.	Org. Mitarbeit bei Veranstaltungen der Pfarrgemeinde	Org. Mitarbeit bei Veranstaltungen der gesamten Pfarrgemeinde
18.	Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen	Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen
19.	Beglaubigungen von kirchlichen Schriftstücken usw.	
20.	Weiterleitung von Versicherungsfragen	

Teil C Unterstützungssysteme

Es hat sich immer wieder gezeigt, wie wertvoll die Unterstützung der Kolleginnen/Kollegen untereinander ist. Es wurde deshalb bei **Fortbildungen** immer wieder die Bedeutung dieser Vernetzung angesprochen. Daneben, und auch neben den umfangreichen Fortbildungsangeboten, wird auch ein **Mentorensystem** vorgeschlagen.

Mentoring hat in vielen Bereichen der Wirtschaft seit Jahren seinen festen Platz, kann aber auch im kirchlichen Dienst eingesetzt werden. Eine Mentorin/ein Mentor für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter arbeitet im Büro der Lernenden an ihrer Qualifizierung und steht als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner zur Verfügung. Es kann aber auch die/der Lernende in das Büro der Mentorin/des Mentors kommen, um dort zu lernen (Lernpfarrbüro).

Möchte ein Pfarrer bzw. ein Kirchenvorstandsvorsitzender ein Mentoring, so stellt die Mentorin/der Mentor zunächst die Qualifikation und Berufserfahrung der Verwaltungskraft fest und definiert dementsprechend den Qualifizierungsbedarf. Daraufhin erfolgt das Zielvereinbarungsgespräch mit dem Pfarrer bzw. Vorsitzenden

des Kirchenvorstands, der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Festlegung der Themen und des Zeitrahmens des Mentorings. Bei Zielerreichung erfolgt das Abschlussgespräch.

Wenn die Pfarrgemeinden den Vorschlag eines Mentorings aufgreifen, so würden wir die Zuordnung der Mentorinnen/der Mentoren nach regionaler Verteilung und zeitlichen Möglichkeiten vornehmen. Der Zeitrahmen für die Mentorinnen-/Mentorentätigkeit soll in einem guten Verhältnis zum Zeitbedarf des Arbeitsplatzes des/der Lernenden stehen.

Wir nehmen an, dass sich durch den Einsatz der Mentorinnen/Mentoren die Arbeitsabläufe in den Kirchgemeinden mit der Zeit annähern, d.h. den oben genannten Standards entsprechen.



Hauptabteilung Personalverwaltung

K.Lojen Leiterin der Abteilung Personal
Domhof 18-21, 31134 Hildesheim
Telefon 05121/307408
Karin.Lojen@bistum-hildesheim.de

in Kooperation mit dem

**Berufsverband der Pfarrsekretärinnen
In der Diözese Hildesheim**