

Neu. orientierung

der Pfarrsekretariate



Neuorientierung der Pfarrsekretariate

Pfarrsekretariate erleben zurzeit vielfältige Veränderungen. Um den künftigen 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 A Arbeitsstandards

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
Grundausstattung		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		KEB, St. Jakobushaus Goslar
2.	Eriedigung des Schriftverkehrs (auf der Grundlage von IS 09706 bzw. DIN 6738, LDK 24 - 85)	Diktiergerät Schreibmaschine Briefpapier (Gestaltung! Logo!) Kurzmitteilungen Gesprächsnotizen Microsoft Office Textbausteine E-mail-Anschluss		KEB, St. Jakobushaus Goslar
3.	Gestaltung bzw. Mitarbeit für Informationsdienste (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	MIP bzw. E-MIP und DSL	BGV Hauptabteilung Personal/ Verwaltung, Meldewesen Unterstützung bei Überführung von Karteikarten in das EDV-System	KEB-Pfarrsekretärinnen-Grundkurs, Meldewesen in Kooperation mit KEB: regionale Workshops

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
5.	Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	<p>Füller, alterungsbeständige Tinte, Arbeitshilfe zur Kirchenbuchführung im Bistum Hildesheim.</p> <p>Nach Zusammenführung von Pfarrgemeinden Abschließen der bisherigen Bücher, Anlegen neuer Kirchenbücher, Verzeichnisse und Protokollbücher</p>	Bistumsarchiv	Bistumsarchiv
6.	Telefondienst und Empfang von Besuchern	<p>Mod. Telefonanlage evtl. mit situationsbedingten Ansagemöglichkeiten (Voice mail)</p> <p>Sitzecke für Besucher</p>		<p>KEB-Pfarrsekretärinnen Aufbaukurs</p> <p>St. Jakobushaus Goslar: Thematische Workshops: Gesprächsführung, Konfliktbearbeitung, Persönlichkeitsentwicklung, Teamfähigkeit, Umgang mit Stress</p> <p>Familienbildungsstätten</p>
7	Annahme und Abrechnung von Messintentionen	<p>Buch bzw. Verzeichnis bzw. Kalender</p> <p>Lotus notes oder Outlook (Aufgaben- bzw. Kalenderfunktionen)</p> <p>Ausdruck zum Jahresende wg. Visitation</p>	BGV Kirchenrecht	
8.	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen	<p>Schreibmaschine</p> <p>MIP und E-MIP</p> <p>Lotus notes/Outlook für Terminplanung</p>	(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 , Nachrichten/ Dokumente, Material, Dokumente, E)	BGV – alle Hauptabteilungen	Arbeitsstelle für pastorale Fortbildung und Beratung Bildungshäuser Familienbildungsstätten KEB
10.	Terminabsprachen	Großer Wandkalender für die Jahresplanung (Wandkalender HA Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit), Tischkalender, wenn nicht per EDV verwaltet Lotus notes oder Outlook Wiedervorlagemappe		St. Jakobushaus Goslar: Thematische Workshops: Zeitmanagement Familienbildungsstätten KEB
11.	Führung von Registratur und Archiv	Bistumsrichtlinien Aktenplan Liste der Aufbewahrungsfristen „Startset“	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/Bau 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, Meldewesen Hauptabteilung Finanzen/Bau (steuerliche Behandlung und 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 der Pfarrgemeinde	Checklisten Mind maps	BGV – Hauptabteilung Finanzen/Bau bezüglich steuerlicher Fragen
18.	Teilnahme an Dienstbesprechungen	Einladung (z.B. fester Termin 1 x 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 entsprechend Bedarf und Personal die Aufgabendefinition unterschiedlich sein.

Die Darstellung der Kooperationspartner gibt die externen Partner an. Die Pfarrer bzw. Kirchenvorstände

als Vorgesetzte, die Pfarrgemeinderäte usw. sind die internen „Kooperationspartner“.

Die genannten **Fortbildungsangebote** stehen Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten zur Verfügung. Zur Optimierung der Fortbildungsangebote arbeiten die 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 sind kein punktuell Ereignis, sondern es braucht eine längere Zeit, bis wirklich 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 (s. Spaziert. Eckpunkte).

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 Verwaltungskräfte geleistet; in den Büros der Fialkirchen 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 entsteht möglicherweise auch Potential für Konflikte durch die engere Kooperation, die mit diesem Fortbildungsangebot bearbeitet werden können.

Es kann auch geprüft werden, ob in den Kirchengemeinden **Mitarbeitergespräche** ein Instrument zur Förderung des Dienstes sein können.

Nicht zuletzt entstehen durch Zusammenführungen neue Möglichkeiten zur Bildung von Mitarbeiterver-

tretungen, die ihrerseits dann den weiteren Prozess der Zusammenführung begleiten können.

Die Aufgabenverteilung und die Ausstattung der Fialbüros (Personal, Mobiliar, Arbeitsmittel) unterliegen einem ständigen Wandel. Die Ausführungen hier zeigen an verschiedenen Punkten deutlich Übergangscharakter. Wichtig ist aber: Wenn bzw. solange es Fialbüros 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. Wenn die Post hauptsächlich im zentralen Büro eingehen soll, sollten die Absender (auch BGV) entsprechend informiert werden.

Mit der Errichtung der neuen Pfarrei werden 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.) werden geschlossen und durch neue ersetzt (Bistumsarchiv).

Nach der Neuwahl des Kirchenvorstandes und des Pfarrgemeinderates werden 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** verliert mit Errichtung der neuen Pfarrei seine Gültigkeit 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 Beschäftigungs-

verhältnisse muss mit der Knappschaft Kontakt aufgenommen werden.

Alle **Konten** müssen umgestellt werden.

Wenn auch die Frage der Erreichbarkeit des Pfarrers von zentraler Bedeutung ist, gilt für das Pfarrbüro:

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 sehr nützlich.

Folgende Aufgabenzuordnung kann sinnvoll sein:

	Zentrales Pfarrbüro	Büro der Filialkirche
1.	Bearbeitung des Postein-/ausgangs	Weiterleitung der Eingangspost an das zentrale Pfarrbüro
2.	Erladigung des Schriftverkehrs	Erladigung 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 zentrales Büro
8.	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen – Weiterleitung an zentrales 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 Spendenliste	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenliste, wenn dort 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 (u.a. Team-Schulung) 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 übernimmt die „Patenschaft“ für eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter. Sie bzw. er arbeitet im Büro der Lernenden an der Qualifizierung der Verwaltungskraft 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 man 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 der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Festlegung der Themen und des Zeitrah-

mens des Mentorings (z.B. in den ersten beiden Wochen 2 x wöchentlich eine Einheit, danach 4 Wochen lang 1 x wöchentlich). Die Mentorin/der Mentor kann in der Zwischenzeit auch telefonisch zur Verfügung stehen. Bei Zielerreichung erfolgt das Abschlussgespräch.

Wenn die Pfarrgemeinden den Vorschlag Mentoring aufgreifen, so würden wir die Definition der Mentorinnen/der Mentoren nach fachlicher und sozialer Kompetenz, regionaler Verteilung und zeitlicher Möglichkeiten vornehmen. (Der Zeitrahmen für die Mentorinnen-/Mentorentätigkeit soll in einem guten Verhältnis zum Zeitbedarf des eigenen Arbeitsplatzes stehen und mit den jeweiligen Vorgesetzten gemeinsam festgelegt werden).

Die Mentorinnen/Mentoren würden dann mit einem Fortbildungsangebot (Mini-Schulung) auf ihre Aufgabe vorbereitet und in der Folgezeit Unterstützung erhalten bzw. sich weiterbilden können im Rahmen von Mentoren-Treffen, d.h. durch den Aufbau eines Netzwerkes.

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



