

Neuorientierung der Pfarrsekretariate

Pfarrsekretariate erleben zur Zeit 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 aufgelistet und die optimalen Arbeitsmittel, die Kooperationspartner zur Unterstützung sowie die Fortbildungsangebote (Teil A). 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 |
| | | 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 | | Labora, CSB in Kooperation mit dem St. Jakobushaus Goslar |
| 2. | Erledigung 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-EDV-Angebote auch in Kooperation mit der Bildungsstätte St. Martin, Germershausen Labora CSB in Kooperation mit dem 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: Herr Hußmann, Herr Schier, Frau Fehst Regionale Presse | KEB-Pfarrsekretärinnen-Grundkurs St. Jakobushaus Goslar: Thematische Workshops |

| | Aufgabe | Arbeitsmittel | Kooperationspartner | Fortbildungsangebote |
|----|---|--|--|---|
| 4. | Kirchliches Meldewesen | MIP bzw. E-MIP und DSL | BGV Hauptabteilung Personal/Verwaltung: Herr de Lorenzo, Frau Jürgens; Unterstützung bei Überführung von Karteikarten in das EDV-System | KEB-Pfarrsekretärinnen-Grundkurs Herr de Lorenzo in Kooperation mit KEB: regionale Workshops |
| 5. | Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse | Füller, alterungsbeständige Tinte, Das Buch: Kirchenbuchführung im Bistum Hildesheim von Pfarrer Peter Pollmann. Nach Zusammenführung von Pfarrgemeinden Abschließen der bisherigen Bücher, Anlegen neuer Kirchenbücher, Verzeichnisse und Protokollbücher | Bistumsarchiv | Bistumsarchiv |
| 6. | Telefondienst und Empfang von Besuchern | Mod. Telefonanlage evtl. mit situationsbedingten Ansagemöglichkeiten (Voice mail) Sitzecke für Besucher | | KEB-Pfarrsekretärinnen Aufbaukurs Labora St. Jakobushaus Goslar: Thematische Workshops: Gesprächsführung, Konfliktbearbeitung, Persönlichkeitsentwicklung, Teamfähigkeit, Umgang mit Stress Familienbildungsstätten, CSB in Kooperation mit dem St. Jakobushaus Goslar |
| 7 | Annahme und Abrechnung von Messintentionen | Buch bzw. Verzeichnis bzw. Kalender Lotus notes oder Outlook (Aufgaben- bzw. Kalenderfunktionen) Ausdruck zum Jahresende wg. Visitation | BGV – Abteilung Kirchenrecht | |

| | Aufgabe | Arbeitsmittel | Kooperationspartner | Fortbildungsangebote |
|-----|--|---|--|---|
| 8. | Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen | Schreibmaschine MIP und E-MIP Lotus notes/Outlook für Terminplanung | (siehe Meldewesen) | KEB-Pfarrsekretärinnen Grund- und Aufbaukurs |
| 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 (z.B. IWA-Produkte), Tischkalender, wenn nicht per EDV verwaltet Lotus notes oder Outlook Wiedervorlagemappe | | St. Jakobushaus Goslar: Thematische Workshops: Zeitmanagement Familienbildungsstätten Bildungsstätte St. Martin, P. Lukas Schmidkunz: Selbstmanagement, Selbstcoaching KEB Labora CSB in Kooperation mit dem St. Jakobushaus Goslar |
| 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 |

| | Aufgabe | Arbeitsmittel | Kooperationspartner | Fortbildungsangebote |
|-----|---|---|--|----------------------------------|
| 12. | Verwaltung der Pfarramtskasse | Tresor Geldkassette Excel: Kassenbuch | Rendant | Labora |
| 13. | Arbeiten für die Rendantur (Sortierung der Belege, Vorkontierung) | Ordner zur Belegablage | Rendant BGV – Hauptabteilung Finanzen/Bau | Software-Büro Katharina Dierking |
| 14. | Abrechnung der Mini-Jobs | KIFIBU (Kirchenfinanzbuchhaltungsprogramm) | Rendant BGV – Hauptabteilung Finanzen/Bau | Software-Büro Katharina Dierking |
| 15. | Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten | Tresor MIP-Programmm | BGV – Hauptabteilung Personal/Verwaltung: Frau Jürgens, Herr de Lorenzo Hauptabteilung Finanzen/Bau (steuerliche Behandlung und Verbuchung) | |
| 16. | Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln | Schlüsselschrank, Generalschlüssel, Hausordnung, Mietvertrag, BGV-Mustervertrag 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) | | Labora |

| | Aufgabe | Arbeitsmittel | Kooperationspartner | Fortbildungsangebote |
|-----|---|-------------------------------|--|-----------------------------|
| 19. | Beglaubigungen von kirchlichen Schriftstücken oder von Schriftstücken zur Vorlage bei kirchlichen Stellen | Siegel, Siegelordnung, Tresor | BGV – Stabsabteilung Allgemeines Recht | |
| 20. | Weiterleitung von Versicherungsfragen | | BGV – Hauptabteilung Personal/Verwaltung: Herr Lambrecht | |

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, so dass die Verwaltungsarbeit in den Pfarrbüros optimiert werden kann. Oft ist dies auch dringend erforderlich angesichts der eingeschränkten zeitlichen Möglichkeiten (s. Spaziel lt. Eckpunkte).

Es wird in Zukunft das Zentrale Büro, also das Büro der Pfarrkirche und je nach Bedarf dazu gehörige 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 Filialkirchen ist die Funktion als Ansprechpartner vor Ort vorrangig.

Es ist 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, die oben aufgeführten zahlreichen 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 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 bzw. solange 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 zusammen gefasst werden können. Folgende Aufgabenzuordnung kann sinnvoll sein:

| | 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 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 |
| 11. | Registratur und Archiv | |

| | Zentrales Pfarrbüro | Büro der Filialkirche |
|-----|--|--|
| 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 | |

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 Pfarrgemeinde muss bei allen öffentlichen Stellen (Finanzamt, Versorgungskasse etc.) gemeldet werden. Bezüglich der geringfügigen Beschäftigungsverhältnisse 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 sollten 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.

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 Zeitrahmens 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.

Redaktion: Karin Lojen, Bischöfliches Generalvikariat, Domhof 18 – 21, 31134 Hildesheim, Telefon: 05121/307-408, Fax: 05121/307-507,
karin.lojen@bistum-hildesheim.de

Berufsverb. f. Pfarrsekretärinnen in der Diözese Hildesheim, Kontakt: Kath. Pfarramt Maria Trost, R. Büschleb, Parkstr. 2, 30453 Hannover, Telefon: 0511/482818
Fax: 0511/401625; maria.trost@htp-tel.de oder
ReginaBüschleb@aol.com
Kath. Pfarramt St. Raphael, S. Kaletta, Antareshof 5, 30823 Garbsen, Telefon: 05137/12969-0
Fax: 05137/12969-99, st.raphael@kath-kirche-garbsen.de

Bistumsarchiv, Pfaffenstieg 12, 31134 Hildesheim, Telefon: 05121/307-932, Fax: 05121/-307-950, bistumsarchiv@bistum-hildesheim.de

CSB, Christa Semke-Böhm, Heinrich-Heine-Straße 11, 63303 Dreieich, Telefon: 06103/985385, Fax: 06103/985767, semke-boehm@t-online.de

Labora gGmbH, Schlossstraße 9, 31224 Peine, Telefon: 05171/599722, Fax: 05171/9721, U.Spitzbart@labora.de

IWA – F. Riehle GmbH, Postfach 1134, 73766 Denkendorf, Telefon: 0711/34688-13, www.iwa.de