



# **LEITFADEN ZUR EINFÜHRUNG**

ZENTRALER PFARRBÜROS  
IM BISTUM LIMBURG

*Stand: 16. Mai 2013*

	Seite		Seite
<b>1. EINLEITUNG</b>	4	<b>3. DAS ZENTRALE PFARRBÜRO ALS TEIL DES PFARREIWERDUNGSPROZESSES</b>	20
<b>2. DAS ZENTRALE PFARRBÜRO – GRUNDKONZEPTION UND TEILBEREICHE</b>	6	<b>3.1 DIE PROJEKTGRUPPE „LIEGENSCHAFTEN PFARREIEN NEUEN TYP S“ DES BISCHÖFLICHEN ORDINARIATS</b>	20
<b>2.1 GRUNDKONZEPTION DES ZENTRALEN PFARRBÜROS</b>	6	<b>3.2 PROZESSSCHRITTE IM PASTORALEN RAUM</b>	22
2.1.1 Büro für Besucherinnen und Besucher (Frontoffice)	7	3.2.1 Auftaktveranstaltung zum Pfarreiwerdungsprozess	22
2.1.2 Büros für Verwaltungstätigkeiten (Backoffice)	7	3.2.2 Aufgaben der Projektgruppe „Einführung Zentrales Pfarrbüro“	23
2.1.3. Öffnungszeiten	8	3.2.3 Wer macht was, wann, wo und wie?	25
2.1.4 Arbeitsbereiche und Arbeitsplätze	8	3.2.4 Unterstützung und Begleitung konkret	26
2.1.5 Räumliche Ausstattung	9	<b>4. ANGEBOTE DER PERSONALENTWICKLUNG ZUM ZENTRALEN PFARRBÜRO</b>	28
2.1.6 Ausstattung mit Büromöbeln	10	<b>4.1 NEUE UND LANGJÄHRIGE MITARBEITENDE IM (ZENTRALEN) PFARRBÜRO</b>	28
2.1.7 Technische Ausstattung	10	4.1.1 Grundlagenschulung	28
2.1.8 Kontaktstelle (Kleines Frontoffice am Kirchort)	11	4.1.2 Spezialisierung in den Grundlagen	28
<b>2.2 ANBINDUNG AN DAS DIÖZESANNETZWERK - IT AUSSTATTUNG</b>	12	<b>4.2 MITARBEITENDE IM ZENTRALEN PFARRBÜRO</b>	29
2.2.1 Intentio	13	4.2.1 Schulung in Bistumsstandards	29
2.2.2 Lotus Notes	13	4.2.2 Spezialisierung in Arbeitsfeldern	30
2.2.3 Gedys IntraWare	13	4.2.3 Vermittlung von lösungsorientierten Arbeiten	30
<b>2.3 KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)</b>	14	<b>4.3 BEGLEITUNG VON PROZESSSCHRITTEN AUF EBENE DER PFARREI NEUEN TYP S</b>	31
2.3.1 Einleitung	14	4.3.1 Aufgabenverteilung und Arbeitszeiten im Zentralen Pfarrbüro mit externer Moderation (Workshop)	31
2.3.2 Implementierung des Systems	15	4.3.2 Arbeitsorganisation im Team mit externer Moderation (Follow-up Workshop)	32
2.3.3 Programmbeschreibung	17	<b>5. ANSPRECHPARTNER/INNEN</b>	34
<b>2.4 RAHMENAKTENPLAN FÜR DIE REGISTRATUREN IN DEN PFARREIEN NEUEN TYP S</b>	18		

Mit dem Prozess der Gründung von Pfarreien neuen Typs kommt als ein wichtiges Thema auch das Pfarrbüro in den Blick. Durch die Gründung einer neuen Pfarrei fallen die mit dem Amt des Pfarrers verbundenen pfarramtlichen Aufgaben an einer Stelle zusammen. Das heißt aber auch, dass diese Arbeiten an anderer Stelle nicht mehr anfallen.

Das Pfarrbüro als Ort der Erledigung pfarramtlicher Aufgaben ist allerdings vor allem die erste Anlaufstelle für Menschen, die sich mit seelsorglichen Anliegen, in materiellen oder anderen Notlagen an die Kirche vor Ort wenden. Damit kommt dem Pfarrbüro eine wichtige pastorale Funktion zu.

Zugleich ist das Pfarrbüro auch die Verwaltungseinheit der Kirchengemeinde. Gerade dieser Aspekt wurde im Rahmen des Bistumsprozesses „Bereitschaft zur Bewegung“ bereits in der Phase der Pilotprojekte ausführlich betrachtet. In vier Piloträumen fanden mit den Pfarrern, den Verwaltungsratsmitgliedern und den Pfarrsekretärinnen ausführliche Gespräche statt. So kam die bisherige – recht unterschiedliche – Praxis in den Blick: Konten- und Kassenführung, Büroabläufe und -organisation, IT-Ausstattung, Kommunikation, Qualifizierungsbedarf.

Nicht zuletzt aufgrund dieser Erfahrungen in den Piloträumen und ihrer systematischen Auswertung fiel mit Beginn der Phase des Prozesses der Gründung von Pfarreien neuen Typs die grundsätzliche Entscheidung für die Einführung Zentraler Pfarrbüros. Mit dieser Entscheidung verbindet das Bistum Ziele: bessere Erreichbarkeit, verbesserte Arbeitsabläufe, effiziente Verwaltung und höhere Berufszufriedenheit der Pfarrsekretärinnen und –sekretäre.

Zur Einführung der Zentralen Pfarrbüros legt das Bischöfliche Ordinariat daher diesen Leitfadens vor. Er wurde von der Steuerungsgruppe des Prozesses „Bereitschaft zur Bewegung“ verabschiedet. Erarbeitet hat ihn die Arbeitsgruppe „Zentrale Pfarrbüros“.

Ihr gehörten an:

Frau Annette Karthein	Dezernat Pastorale Dienste, Leiterin der Arbeitsgruppe
Herr Dr. Gerhard Buballa	Dezernat Pastorale Dienste, Stabsstelle
Herr Pfr. Ralf A. Hufsky	Priesterlicher Leiter, Pastoraler Raum Westerburg
Frau Jutta Jehn	Pfarrsekretärin, Pfarrei St. Martin, Lorch
Herr Ewald Lederer	Verwaltungsrat, Pfarrei St. Marien, Bad Homburg
Frau Elvira Rückert	Pfarrsekretärin, Dompfarrei, Wetzlar
Herr Andreas Schuh	Gemeindereferent, St. Bonifatius, Wiesbaden
Frau Sabrina Negwer	Dezernat Personal, Abteilung Personalentwicklung
Herr Matthias Bär	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Abteilung Controlling
Frau Christiane Egenolf-Cesare	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Rentamt Süd
Herr Marcus Fleckenstein	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Rentamt Süd
Frau Sabrina Hepp	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Rentamt Nord
Frau Pia Steinhauer	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, Rentamt Nord
Herr Dirk von Juterzenka-Kuhn	Zentralstelle Bischöfliches Ordinariat, IT-Abteilung
Herr Andreas Weck	Zentralstelle Bischöfliches Ordinariat, IT-Abteilung

Der Leitfaden richtet sich an diejenigen, die in den Pastoralen Räumen im Rahmen des Pfarreiwerdungsprozesses ganz konkret mit der Einführung des Zentralen Pfarrbüros befasst sind.

Er bildet zudem die Grundlage für ein Handbuch zum Zentralen Pfarrbüro, das in einem nächsten Schritt erarbeitet werden wird.

### 2.1 GRUNDKONZEPTION DES ZENTRALEN PFARRBÜROS

Das Zentrale Pfarrbüro bezeichnet die zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb einer neugegründeten Pfarrei (Pfarrei neuen Typs). Dort werden

- Termine und Informationen angenommen, koordiniert, bearbeitet und weitergeleitet,
- Kontakt zu den Seelsorgerinnen und Seelsorgern hergestellt,
- das Pastoralteam und Ehrenamtliche unterstützt,
- alle Verwaltungs- und Büroarbeiten zentral bearbeitet.

Das Zentrale Pfarrbüro ist in der Regel am Ort der Pfarrkirche der neugegründeten Pfarrei angesiedelt. Dort befinden sich auch der Dienstsitz des Pfarrers und des Pastoralteams. Neben dem Zentralen Pfarrbüro kann es weitere Kontaktstellen an den Kirchorten geben.

Ein regelmäßiges, wöchentliches Dienstgespräch ist notwendig.

Das Zentrale Pfarrbüro setzt sich aus drei möglichen Bereichen zusammen:

1. Büro für Besucherinnen und Besucher (Frontoffice)
2. Büro für Verwaltungstätigkeiten (Backoffice)
3. Kontaktstelle am Kirchort (Kleines Frontoffice am Kirchort)

#### 2.1.1 BÜRO FÜR BESUCHERINNEN UND BESUCHER (FRONTOFFICE)

- Alles, was in 10 Minuten erledigt werden kann, wird in diesem Büro bearbeitet.
- Anrufe von außen kommen an
- Empfang von Besucherinnen und Besuchern, Gemeindemitgliedern, Ehrenamtlichen, etc.
- Anfragen, Messintentionen, Taufanmeldungen etc. werden angenommen
- Belegungskalender für Kirchen, Räume, etc. werden geführt
- „Aufträge“ werden erledigt (z.B. Ausdruck von Mitgliedsbescheinigungen, Eintragung von Messintentionen in Kalender); ansonsten erfolgt die Weiterleitung an das Backoffice.
- Übergabeinformationen für das Backoffice werden gesammelt;
- das Backoffice wird bei Bedarf unterstützt

#### 2.1.2 BÜRO FÜR VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN (BACKOFFICE)

- ist für Besucherinnen und Besucher nicht zugänglich,
- leistet die zentrale Bearbeitung aller Büroarbeiten für alle Kirchorte
- gewährleistet die Unterstützung des Pfarrers und der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Navigatoren, Ehrenamtlichen

### 2.1.3 ÖFFNUNGSZEITEN

- müssen werktäglich (Montag – Freitag), umfangreich und verlässlich sein;
- sind im Umfang geringer als die Dienstzeiten der Pfarrsekretärinnen und -sekretäre;
- sind verbunden mit einer hohen telefonischen Erreichbarkeit, die verbindlich gewährleistet wird.

Die Aufteilung der Dienstzeiten der Pfarrsekretärinnen und -sekretäre gewährleisten eine hohe Erreichbarkeit und stellt sicher, dass ausreichend Zeit für Verwaltungsarbeit (Backoffice) zur Verfügung steht. Dabei unterstützen sich zu „Stoßzeiten“ Backoffice und Frontoffice.

### 2.1.4 ARBEITSBEREICHE – ARBEITSPLÄTZE

Es wird empfohlen, im Zentralen Pfarrbüro in einem „Frontoffice“-Bereich, der für Besucherinnen und Besucher zugänglich ist, und in einem „Backoffice“-Bereich zu arbeiten. Diese Arbeitsbereiche umfassen mehrere Arbeitsplätze und sollten räumlich voneinander getrennt sein. So ist sichergestellt, dass Verwaltungsarbeit ungestört erledigt werden kann und dass Besucherinnen und Besucher die ihnen gebührende Aufmerksamkeit erfahren und ihrerseits nicht das Gefühl haben zu stören.

### 2.1.5 RÄUMLICHE AUSSTATTUNG

Für das Frontoffice sollten zwei Arbeitsplätze eingerichtet werden. Im davon räumlich abgetrennten Backoffice sollten je nach Anzahl der Pfarrsekretärinnen zwei bis drei Arbeitsplätze eingerichtet werden. Einer dieser Arbeitsplätze steht dem Navigator/der Navigatorin und bei Bedarf auch ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung. Im Falle des Einsatzes eines Koordinators/einer Koordinatorin ist ggf. ein weiterer Arbeitsplatz vorzuhalten.

Die genaue Zahl der Arbeitsplätze ergibt sich aus dem vorhandenen Stellenumfang für das Zentrale Pfarrbüro der jeweiligen Pfarrei neuen Typs.

Benötigt werden außerdem:

- Raum für die Altregistratur (Raum sollte abschließbar, trocken und belüftbar sein und so groß, dass er die wichtigsten Akten der ehemaligen Pfarreien sowie die aktuell nicht mehr benötigten Akten der neuen Pfarrei aufnehmen kann).
- Besprechungsraum für Dienstgespräche, Besprechungen mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, etc.
- Teeküche und /oder Sozialraum

### 2.1.6 AUSSTATTUNG MIT BÜROMÖBELN

- Organisationsschreibtische in Winkelkombination, Drehstühle
- Aktenschränke und Beistellschränke zur Aufbewahrung der laufenden Registratur und Altakten, Drucksachen, Formulare und Schreibmaterial
- Sitzecke oder Wartezone für Besucherinnen und Besucher

Zur Aufbewahrung der Altregistratur werden raumhohe Stahlregale (belastbar, einbrennlackiert) benötigt. Bei nicht abschließbaren Räumen werden verschließbare Stahlschränke mit einer Tiefe von mindestens 40 cm benötigt.

### 2.1.7 TECHNISCHE AUSSTATTUNG

- Telefonanlage
- Tresor

#### Hinweis:

Weitere technische Ausstattung s. 2.2 „Anbindung an das Diözesan Netzwerk und IT Ausstattung“

### 2.1.8 KONTAKTSTELLE (KLEINES FRONTOFFICE AM KIRCHORT)

- kann an einem Kirchort eingerichtet werden
- gewährleistet die persönliche Ansprechbarkeit am Kirchort
- ist „Zuarbeitsstelle“ für das Frontoffice im Zentralen Pfarrbüro
- ist personell und technisch eng mit dem Zentralen Pfarrbüro vernetzt
- Öffnungszeiten: in der Regel bis zu 2x2 Stunden pro Woche
- kann mit ehrenamtlichen Kräften ergänzt werden
- ist technisch mit dem Zentralen Pfarrbüro verbunden
- bietet Zeit für Besucherinnen und Besucher
- leistet Unterstützung der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Ehrenamtlichen
- Sekretärinnen und Sekretäre, die ausschließlich in einer Kontaktstelle tätig sind, sollten dennoch am allgemeinen Dienstgespräch teilnehmen.
- Öffnungszeiten können durch Sprechzeiten der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder von Ehrenamtlichen ergänzt werden.

#### Mindestausstattung:

- Telefon
- Rechner mit Zugang zum Diözesan Netzwerk
- Kopierer, Faxgerät, Scanner

## 2.2 ANBINDUNG AN DAS DIÖZESANNETZWERK - IT AUSSTATTUNG

Das Diözesannetz ist ein gesichertes Datennetz der (Erz-) Diözesen Aachen, Augsburg, Bamberg, Eichstätt, München, Passau, Regensburg und Würzburg. Ende 2012 ist das Bistum Limburg diesem Netzwerk beigetreten.

Die Zugehörigkeit zum Diözesannetz bietet den Kirchengemeinden und allen anderen Einrichtungen des Bistums Limburg den Zugang zu einer einheitlichen IT Infrastruktur. Damit verbunden sind ein gesicherter Mailverkehr und die Gewährleistung der Datensicherheit (Erfüllung der staatlichen und kirchlichen Datenschutzordnung).

Die Programme des Diözesannetzes ermöglichen den Kirchengemeinden eine Vereinfachung der Kommunikation in den größer werdenden Gemeinden. Komplexe Arbeitsabläufe werden standardisiert und so besser handhabbar.

Die neuen Softwareprogramme bieten auch Ehrenamtlichen neue Möglichkeiten der Mitarbeit durch das Bereitstellen von Teamrooms.

Folgende Softwareprogramme werden zur Verfügung gestellt:

### 2.2.1 INTENTIO

Dies ist ein kirchlicher Kalender, indem die Daten des Direktoriums des Bistums Limburg bereits eingestellt sind. Mit diesem Programm können Gottesdienst- und Dienstpläne erstellt werden. Des Weiteren unterstützt es die Intentionen- und Stiftungsverwaltung und –abrechnung.

### 2.2.2 LOTUS NOTES

Diese Programme gewährleisten den gesicherten Mailverkehr, stellen dem Pastoralteam einen Gruppenkalender sowie einen Abwesenheits- und Urlaubsplaner zur Verfügung. Darüber hinaus steht ein effektives Raumverwaltungsprogramm (Ressourcenmanagement) zur Verfügung.

### 2.2.3 GEDYS INTRAWARE

Gewährleistet den Aufbau eines diözesenweiten Adress- und Stammdatenmanagements. Dies erleichtert zum Beispiel das Erstellen von Teilnehmerlisten für Katechetinnen, Pfarrgemeinderat, u.s.w.

#### Ansprechpartner

Zentralstelle Bischöfliches Ordinariat

Andreas Weck

Diözesannetzbeauftragter

Telefon: 06431/295-172

E-Mail: a.weck@bistumlimburg.de

## 2.3 KASSE IM PFARRBÜRO (KIP)

### 2.3.1 EINLEITUNG

Das in das Rechnungslegungssystem des Bistums Limburg integrierte Programm KIP dient der vollständigen Erfassung und Dokumentation des selbst durch die Kirchengemeinden durchgeführten Zahlungsverkehrs und der selbst verwalteten Konten und Kassen. Die hier erfassten Daten werden nach Freigabe durch den vertretungsberechtigten Verwaltungsrat monatlich elektronisch an das jeweilige Rentamt übermittelt. Dort erfolgt nach Prüfung die Verbuchung in der Rechnungslegung der jeweiligen Pfarrei.

Die Anwendung ersetzt neben der Dokumentation vor Ort die bisherige Monatsabrechnung und Meldung der Konten und Kassen zum Jahresabschluss. Somit kann automatisiert die vollständige Dokumentation der Zahlungsströme sowie der Geldvermögen der Kirchengemeinden sicher gestellt werden.

### 2.3.2 IMPLEMENTIERUNG DES SYSTEMS

Die Standardisierung von Prozessen ist ein wesentlicher Bestandteil der Einführung Zentraler Pfarrbüros. Von daher ist auch die Einführung des Programms KIP dort verpflichtend. Aufgrund der notwendigen Begleitung durch Mitarbeiter/-innen des Bischöflichen Ordinariates in der Implementierungsphase ist die Einführung im Zusammenhang der Gründung einer Pfarrei neuen Typs vorgesehen.

Die Implementierung erfolgt in vier Phasen. In diesen Phasen sind die folgenden Aufgaben durchzuführen:

#### Phase 1 zu Beginn der Gespräche in der Arbeitsgruppe Verwaltung:

- Festlegung der Aufgaben im zukünftigen Zentralen Pfarrbüro durch die Arbeitsgruppe Verwaltung.
- Reduzierung der Anzahl durch Zusammenlegung von Konten und Kassen in den bisherigen Kirchengemeinden.

#### Phase 2 ca. sechs Monate vor Errichtungstermin:

- Auswahl der für das Programm verantwortlichen Mitarbeiter/-innen im Pfarrbüro.
- Erste Informationsveranstaltung zu KIP mit den jeweils Beteiligten.
- Erarbeitung des zukünftigen Konten- und Kassenkonzeptes (Definition der notwendig vor Ort einzurichtenden virtuellen Unterkassen).



**Phase 3** ca. zwei Monate vor Errichtungstermin:

- Bereitstellung der Technik (Programm und Programmzugang).
- Schulung KIP für die benannten Mitarbeiter/-innen im Pfarrbüro vor Ort.
- Erfassung der Stammdaten und Einrichtung der virtuellen Unterkassen vor Ort.
- Schulung von Grundkenntnissen Buchhaltung für die benannten Mitarbeiter/-innen zentral.
- Testlauf der Monatsabrechnung.

**Phase 4** mit Beginn zum Datum der Errichtung:

- Echtbetrieb des Einsatzes mit automatisierter Abrechnung mit dem Rentamt.
- Möglichkeit zur Nachsteuerung konkreter Problemstellungen vor Ort.

**2.3.3 PROGRAMMBESCHREIBUNG**

Die detaillierte Beschreibung des Programms kann auf Anfrage als Präsentationsdokument zugesendet werden.

**Ansprechpartner**

In der Implementierungsphase wird der/die jeweils benannte Navigator/in erste/r Ansprechpartner/in für alle Beteiligten vor Ort sein. Nach Aufnahme des laufenden Echtbetriebes wird diese Aufgabe auf den jeweils zuständigen Sachbearbeiter Rechnungswesen in den Rentämtern übertragen.

## 2.3 RAHMENAKTENPLAN FÜR DIE REGISTRATUREN IN DEN PFARREIEN NEUEN TYPIS

Ein Aktenplan ist eine systematische, hierarchisch gegliederte Zusammenstellung der Aufgaben einer Institution in Form von Betreffen. Ziel des Aktenplans ist die strukturierte und nachvollziehbare Ordnung des Schriftguts. Der neue Aktenplan ist für die Pfarreien neuen Typis verbindlich und wird zum Stichtag der Errichtung der neuen Pfarrei eingeführt. Die Akten der ehemaligen Pfarreien werden geschlossen und in die Altregistratur gegeben. Nur das Schriftgut, das nach dem Stichtag anfällt, wird gemäß den Vorgaben des neuen Aktenplans abgelegt.

Die Vorteile eines Aktenplans sind:

- die Ordnung des Schriftguts
- ein erleichterter Zugriff auf die laufenden Akten
- mittelfristig auch auf die Akten der Altregistratur
- die Einheitlichkeit der Aktenführung im ganzen Bistum.

Anhand einer Checkliste, die den Pfarreien rechtzeitig zur Verfügung gestellt wird, können die vorbereitenden Arbeiten organisiert werden. Es empfiehlt sich, die gemeinsame Einarbeitung in die Struktur des Aktenplans im Team.

Dafür ist genügend Zeit einzuplanen. Während allen Phasen der Einarbeitung und Umsetzung stehen die Registratur und das Diözesanarchiv (Kontakt s.u. Ansprechpartner/in) unterstützend zur Verfügung:

- Übersendung des Aktenplans und der Checkliste
- Vorstellung und Einführung im Kreis der beteiligten Mitarbeiter/-innen (Ortstermin) ca. 6 Monate vor der Einrichtung des Zentralen Pfarrbüros und auf überregionalen Info-Veranstaltungen
- interne Klärung der Arbeitsorganisation, ggf. Bezeichnung eines/einer Zuständigen für Fragen des Aktenplans
- konkrete Überlegungen zur Umsetzung; Zusammenfassung bestehender Fragen
- ggf. zweiter Ortstermin mit Herrn Meudt oder Frau Wagner, bei dem diese Fragen besprochen werden können
- Einrichtung der Altregistratur
- Einführung des Aktenplans mit Gründung der neuen Pfarrei
- ggf. weiterer Beratungstermin

### Ansprechpartner/in

Axel Meudt,  
Registratur des Bischöflichen Ordinariates  
Telefon: 06431/295-246  
E-Mail: a.meudt@bistumlimburg.de

Martina Wagner,  
Diözesanarchiv  
Telefon: 06431/2007-16  
E-Mail: m.wagner@bistumlimburg.de

Die Einführung des Zentralen Pfarrbüros ist ein Teilprojekt im Pfarreiwerdungsprozess des jeweiligen Pastoralen Raumes. Dabei sind bestimmte Schritte zu gehen. Dies geschieht in Abstimmung mit der Projektgruppe „Liegenschaften Pfarreien neuen Typs“ des Bischöflichen Ordinariats.

#### **3.1 PROJEKTGRUPPE „LIEGENSCHAFTEN PFARREIEN NEUEN TYPs“ DES BISCHÖFLICHEN ORDINARIATS**

Um die im Pfarreiwerdungsprozess befindlichen Pfarreien neuen Typs bei den vielfältigen Aufgabenstellungen im Zusammenhang mit der Errichtung eines Pfarrhauses der Zukunft optimal zu begleiten, wurde die Projektgruppe „Liegenschaften Pfarreien neuen Typs“ im Bischöflichen Ordinariat ins Leben gerufen.

Die Projektgruppe ist mit Vertretern des Dezernates Pastorale Dienste, des Dezernats Personal sowie des Dezernates Finanzen, Verwaltung und Bau mit den Abteilungen Liegenschaften und Zentrale Dienste, Diözesanbauamt und Controlling besetzt. Die Projektgruppe wird von dem Abteilungsleiter Liegenschaften und Zentrale Dienste, Herrn Wolfgang Rath, geleitet.

Die Projektgruppe entwickelt **konkrete** Gebäude-, Ausstattungs- und Raumkonzepte für die räumliche Umsetzung

- des Zentralen Pfarrbüros und
- des Ortes für Dienstgespräche des Pastoralteams

als **statische** Elemente

und für die räumliche Umsetzung

- der Wohnbereiche für Geistliche und
- der Büros für hauptberuflich in der Pastoral Tätigen

als **flexible** Elemente.

Eine der zentralen Aufgaben ist dabei, in Abstimmung mit der Arbeitsgruppe „Einführung Zentrales Pfarrbüro“ im jeweiligen Pastoralen Raum ein konkretes Raum-, Gebäude- und Ausstattungskonzept für die Einrichtung des Zentralen Pfarrbüros unter Berücksichtigung

- pastoraler,
- personeller,
- liegenschaftsbezogener,
- baulicher und
- finanzieller Aspekte und Belange

zu entwickeln.

**Ansprechpartner**

Wolfgang Rath

Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau

Abteilungsleiter Liegenschaften und Zentrale Dienste

Telefon: 06431/295-229

E-Mail: w.rath@bistumlimburg.de

## 3.2 PROZESSCHRITTE IM PASTORALEN RAUM

### 3.2.1 AUFTAKTVERANSTALTUNG ZUM PFARREIWERDUNGSPROZESS

- Im Rahmen der Auftaktveranstaltung erfolgen erste Informationen darüber, was mit der Einrichtung Zentraler Pfarrbüros grundsätzlich angezielt und im Einzelnen verbunden ist.
- Als Teil der Arbeitsstruktur für den Prozess im Pastoralen Raum wird eine Arbeitsgruppe „Einführung Zentrales Pfarrbüro“ gebildet, in der Mitglieder folgender Gruppen vertreten sein sollten:
  - Priesterlicher Leiter und priesterliche Mitarbeiter
  - Pfarrsekretärinnen/-sekretäre
  - Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - Verwaltungsräte
- Die Arbeitsgruppe hat die Aufgabe, ein Gesamtkonzept für das Zentrale Pfarrbüro zu erstellen. Dabei sind Vorschläge für die unter 3.2.2 genannten Aufgaben zu erarbeiten.
- Die Referentin „Einführung Zentraler Pfarrbüros im Bistum Limburg“ begleitet die Arbeitsgruppe und entwickelt mit allen Beteiligten einen Zeit- und Projektplan.

Ansprechpartnerin

Annette Karthein

Dezernat Pastorale Dienste

Referentin Einführung Zentraler Pfarrbüros

Telefon: 06431/295-507

E-Mail: a.karthein@bistumlimburg.de

### 3.2.2 AUFGABEN DER PROJEKTGRUPPE „EINFÜHRUNG ZENTRALES PFARRBÜRO“

Raumbedarf klären

- Wo können das Büro für Besucherinnen und Besucher (Frontoffice) und das Büro für Verwaltungstätigkeiten (Backoffice) am besten realisiert werden?
- Soll es Kontaktstellen geben – wenn ja, wo?
- Wie viele Arbeitsplätze werden benötigt?

Technische Ausstattung und IT

Die technische Vernetzung der Computer und der verschiedenen Standorte in der neuen Pfarrei erfolgt durch die Anbindung an das Diözesannetzwerk (s. 2.2). Hierzu ist frühzeitig Kontakt mit der IT-Abteilung des Bischöflichen Ordinariates aufzunehmen. Die Mitarbeiter der IT-Abteilung werden eine Analyse des Ist-Standes vornehmen und gemeinsam mit den Verantwortlichen vor Ort den Bedarf an Hardware, technischer Anschlüsse, etc. klären.

Bedarf an Büromöbelausstattung ermitteln

Dieser Bedarf ergibt sich aus der Anzahl der benötigten Arbeitsplätze und der bisher genutzten Ausstattung. Was kann weiterverwendet werden? Was wird darüber hinaus benötigt?

Die Klärung der Teilaspekte Raumbedarf und Büromöbelausstattung erfolgt jeweils in enger Abstimmung mit der Projektgruppe „Liegenschaften Pfarrei neuen Typs“.

#### Rahmenaktenplan für die Registraturen in den Pfarreien neuen Typs

Der Zusammenschluss von Pfarreien erfordert eine Neuanlage der Akten. Dabei soll der neue Rahmenaktenplan (s. 2.4.) als verbindliche Grundlage genutzt werden. Es empfiehlt sich, dass sich eine kleine Gruppe von Pfarrsekretärinnen und -sekretären ggf. mit interessierten Ehrenamtlichen intensiver mit der Einführung des neuen Aktenplans beschäftigt.

#### Kasse im Pfarrbüro (KiP)

Für die Arbeit mit dem Abrechnungsprogram KiP (s. 2.3.) sollten zwei Pfarrsekretärinnen/-sekretäre bestimmt werden, die diesen Arbeitsbereich dauerhaft übernehmen. Diese sollten sich frühzeitig mit den Grundlagen und Arbeitsweisen des Programms vertraut machen.

#### 3.2.3 WER MACHT WAS, WANN, WO UND WIE?

Die Arbeit in den Pfarrbüros war bisher so organisiert, dass die meisten Pfarrsekretärinnen/-sekretäre in kleinen Einheiten oder auch alleine gearbeitet haben. Jede und jeder war in der Regel für alles zuständig. Hier wird es eine deutliche Veränderung geben. Die anfallenden Aufgaben im Pfarrbüro müssen neu strukturiert und verteilt werden.

Für die Pfarrsekretärinnen/-sekretäre wird dies eine große Veränderung bedeuten:

- Wer arbeitet im Frontoffice, Backoffice oder in einer Kontaktstelle?
- Wer übernimmt welchen Arbeitsbereich?
- Wer arbeitet wann?
- Soll es eine/n Bürokoordinator/in geben?
- Wie werden die neuen „Arbeitsabläufe“ organisiert?
- Wie wird der Informationsfluss organisiert und sichergestellt?
- Wie wird die Termin- und Raumvergabe durchgeführt?
- Wie wird die „Schriftgutverwaltung“ gestaltet?
- etc.

#### 3.2.4. UNTERSTÜTZUNG UND BEGLEITUNG KONKRET

Das Ziel der Klärung der unter Punkt 3.2.3 aufgeführten Fragestellungen ist die Einführung klarer und effektiver Strukturen im Zentralen Pfarrbüro. Um eine kollegiale und gedeihliche Zusammenarbeit im neuen Pfarrsekretärinnenteam zu entwickeln, bietet die Abteilung Personalentwicklung und -förderung im Bistum Limburg folgende Instrumente zur Unterstützung an:

- Aufgabenmatrix
- Arbeitsfeldbeschreibung
- Anforderungsprofile
- Fortbildungsbedarfsanalyse
- Profilanalyse  
(Erhebung Vorkenntnisse, Vorqualifizierungen der Mitarbeitenden)
- Muster Stellenanzeigen
- Tipps zur Veröffentlichung von Stellenanzeigen

#### **Ansprechpartner**

Dezernat Personal

Abteilung Personalentwicklung

Telefon: 06431/295-165

E-Mail: [personalentwicklung.pfarrbuero@bistumlimburg.de](mailto:personalentwicklung.pfarrbuero@bistumlimburg.de)

#### 4.1 NEUE UND LANGJÄHRIGE MITARBEITENDE IM (ZENTRALEN) PFARRBÜRO

##### 4.1.1 GRUNDLAGENSCHULUNG

- Einführungsprogramm neue Pfarrsekretär/innen
- Schulung in Bistumsstandards (siehe 4.2)

##### 4.1.2 SPEZIALISIERUNG IN DEN GRUNDLAGEN

- Führung der Kirchenbücher für Fortgeschrittene
- E-mip/ Pflege des Meldewesens für alle Teile der Pfarrei
- Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Workshoptag Zentrales Pfarrbüro
- Fortbildung für BezirkssprecherInnen der Pfarrsekretariate

#### 4.2 MITARBEITENDE IM ZENTRALEN PFARRBÜRO

##### 4.2.1 SCHULUNG IN BISTUMSSTANDARDS

- Diözesanetzwerk
- Kasse im Pfarrbüro (KiP)
- Aktenplan und Registratur

Die Schulungen zu den Bistumsstandards sind in Kooperation mit den jeweiligen Fachdezernaten und -abteilungen konzipiert und unter methodisch-didaktischen Gesichtspunkten entwickelt worden. Schulungen werden in Abstimmung mit den zuständigen Navigatoren terminiert und organisiert.

#### 4.2.2 SPEZIALISIERUNG IN ARBEITSFELDERN

- Dienstleistung im Zentralen Pfarrbüro und Orientierung am „Kunden“ (Frontoffice)
- Bearbeitung von Anliegen der Pfarrbürobesucher (Publikumsverkehr)
- Ansprechbar in allen Fragen der Gemeinden und der Pfarrei neuen Typs
- Weitervermittlung von Anfragen an Backoffice
- Weiterleitung von seelsorglichen Anfragen (auch in akuten Krisensituationen)

#### Bürokoordination im Zentralen Pfarrbüro

- Dienstplangestaltung
- Urlaubs- und Vertretungsregelung
- Koordination übergaberelevanter Informationen und Aufgaben (Aufgabenverteilung)

#### 4.2.3 VERMITTLUNG VON LÖSUNGSORIENTIERTEM ARBEITEN

- Zusammenarbeit und kooperatives Arbeiten im Zentralen Pfarrbüro
- Von der/dem Einzelkämpfer/in zum kooperativen Arbeiten
- Gemeinsame Nutzung von Arbeitsplätzen
- Hand in Hand an einem Arbeitsprozess/ Weitergabe von Aufgaben
- Kommunikation im Team

### 4.3 BEGLEITUNG VON PROZESSCHRITTEN AUF EBENE DER PFARREI NEUEN TYPIS

#### 4.3.1 AUFGABENVERTEILUNG UND ARBEITSZEITEN IM ZENTRALEM PFARRBÜRO MIT EXTERNER MODERATION (WORKSHOP)

- Das Zentrale Pfarrbüro verändert die bisherigen Pfarrbüros. Vieles muss neu bedacht werden, vieles ist nun möglich, von einigem wird sich verabschiedet.
- Welche Aufgabenfelder werden künftig wo wahrgenommen?
- Vorgabe Stundenverteilung/ Öffnungszeiten durch Bistumsstandards und Pfarrer
- Besetzung Öffnungszeiten Front- und Backoffice bzw. Kontaktstellen
- Pastorale Schwerpunkte an Kontaktstellen bzw. wo müssen Pastorale Mitarbeiter/innen umfänglicher unterstützt werden?
- Wer übernimmt Aufgabenfeld X (Bsp. Kasualien, Finanzen...)
- Wer sichert Vertretung im Aufgabenfeld?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten bietet das Zentrale Pfarrbüro?



#### 4.3.2 ARBEITSORGANISATION IM TEAM MIT EXTERNER MODERATION (FOLLOW-UP WORKSHOP)

- Das Zentrale Pfarrbüro hat Gestalt angenommen. Neue Abläufe oder Prozesse sind eingeübt oder noch in Erprobung. Erfahrungen wurden gesammelt.
- Was muss für welchen Prozess noch getan werden?
- Welche Entscheidungen sind neu zu überdenken?
- Welche Absprachen braucht es noch für ein gutes Funktionieren im Zentralen Pfarrbüro?

Beide Workshops werden auf Anfrage mit der Abteilung Personalentwicklung und -förderung und Frau Karthein, Referentin Einführung Zentrale Pfarrbüros, terminiert und organisiert.

##### Ansprechpartner

Dezernat Personal

Abteilung Personalentwicklung

Telefon: 06431/295-165

E-Mail: [personalentwicklung.pfarrbuero@bistumlimburg.de](mailto:personalentwicklung.pfarrbuero@bistumlimburg.de)

### EINFÜHRUNG ZENTRALER PFARRBÜROS

Karthein, Annette

Telefon: 06431/295-507

E-Mail: A.Karthein@bistumlimburg.de

### IT-AUSSTATTUNG

von Juterzenka-Kuhn, Dirk

Telefon: 06431/295-338

E-Mail: D.vonJuterzenka-Kuhn@bistumlimburg.de

Weck, Andreas

Telefon: 06431/295-172

E-Mail: A.Weck@bistumlimburg.de

Richter, Martin

Telefon: 06431/295-565

E-Mail: D.Richter@bistumlimburg.de

### KASSE IM PFARRBÜRO

Bär, Matthias

Telefon: 06431/295-262

E-Mail: M.Baer@bistumlimburg.de

### LIEGENSCHAFTEN PFARREIEN NEUEN TYP S

Rath, Wolfgang

Telefon: 06431/295-229

E-Mail: W.Rath@bistumlimburg.de

### REGISTRATUR/DIÖZESANARCHIV

Meudt, Axel

Telefon: 06431/295-246

E-Mail: A.Meudt@bistumlimburg.de

Wagner, Martina

Telefon: 06431/20 07-16

E-Mail: M.Wagner@bistumlimburg.de

### PERSONALENTWICKLUNG UND UNTERSTÜTZUNG

Abteilung Personalentwicklung

Telefon: 06431/295-165

E-Mail: personalentwicklung.pfarrbuero@bistumlimburg.de



## **IMPRESSUM**

### **HERAUSGEBER**

Bischöfliches Ordinariat  
Dezernat Pastorale Dienste  
Postfach 13 55  
65533 Limburg

### **REDAKTION & KONTAKT**

Annette Karthein  
E-Mail: [a.karthein@bistumlimburg.de](mailto:a.karthein@bistumlimburg.de)

### **GESTALTUNG**

Annika Steininger, Informations- und Öffentlichkeitsarbeit

ZENTRALES  
**PFARRBÜRO**

