



TPT 05 07 Pfarreiverwaltung in Phase III

Organisation der Pfarreiverwaltung in Phase III

Erläuterung:

Auftrag des TPT 05 war es, ein schlüssiges Konzept für die Verwaltungsorganisation der neuen Einheiten (Pfarreien), die Aufgaben, die Voraussetzungen und die Rahmenbedingungen/Vorgaben zu erarbeiten.

In vorliegendem Arbeitspapier wird das vom TPT 05 entwickelte Modell für die Organisation der Pfarreiverwaltung mit den Eckpunkten Zentrales Pfarrbüro und Verwaltungsleitung beschrieben. Es ist die Fortschreibung der vorhergehenden Arbeitspapiere zu Pfarrbüro und Verwaltungsunterstützung (TPT 05 03 Pfarrbüro und TPT 05 04 Verwaltungsunterstützung, Juli 2020). Neben der weiteren fachlichen Vertiefung sind auch Rückmeldungen aus dem Dialog im Rahmen des Pastoralen Weges eingeflossen. Rückmeldungen gab es sowohl von thematischen Gruppen in den Dekanaten, von Kirchenverwaltungsräten sowie von Einzelpersonen in persönlichem Kontakt oder in verschiedenen Videokonferenzen.

In der Anlage finden sich tabellarisch aufgeführt die Tätigkeitsprofile der unterschiedlichen Rollen in der Pfarreiverwaltung in Phase III. Diese sind in Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung des Bischöflichen Ordinariates entstanden.

Das Arbeitspapier ist als Diskussionspapier und Arbeitshilfe für den Prozess des Pastoralen Weges zu sehen. Es wurde am 01.07.2021 in der Dezentenkonferenz zur Veröffentlichung freigegeben.

Zusammenfassung

Im Rahmen des Pastoralen Weges entstehen aus mehreren bisherigen Kirchengemeinden¹ neue, größere Kirchengemeinden. In der neuen Kirchengemeinde wird die Pfarreiverwaltung neu strukturiert. Im vom Teilprojektteam 05 erarbeiteten Konzept werden zwei neue Prinzipien umgesetzt:

- A) Eine **hauptberufliche Verwaltungsfachperson** wird im Auftrag von Pfarrer und KVR die Pfarreiverwaltung verantworten und konsequent Verantwortung über- und Leitung wahrnehmen. Die Verwaltungsleitung wird in Abhängigkeit von der Pfarreigröße durch Verwaltungsmitarbeiter(innen) unterstützt.
- B) Die Pfarreiverwaltung wird in den neuen Pfarreien **auf der Ebene der Kirchengemeinde** organisiert und gebündelt. Es gibt einen zentralen Sitz der Verwaltung und mehrere dezentrale Anlaufstellen.

Das heißt:

- Das Verwaltungsbüro ist zentrale Organisations- und Büroeinheit und besteht aus einem **„Zentralen Pfarrbüro“** mit Anlaufstelle für den Kundenverkehr (**Frontoffice**) sowie einem **Backoffice**-Bereich für Verwaltungstätigkeiten ohne Kundenkontakt. Dies wird ergänzt durch **dezentrale „Kontaktstellen“** in den Gemeinden und/oder Kirchorten, die seltener geöffnet sind und als Anlaufstelle vor Ort dienen. Denkbar sind auch „mobile Angebote“ wie ein „Pfarrbüro-Bus“ oder ehrenamtliche Ansprechpersonen.
- Die **Arbeitsweise** wird standardisiert durch beschriebene Prozesse, klare Aufgabenbeschreibungen und Zuordnung von Verantwortlichkeiten sowie durch eine unterstützende Pfarreiverwaltungssoftware.
- Eine **hauptberufliche Verwaltungsleitung** verantwortet in und für die Kirchengemeinde den Bereich der Pfarreiverwaltung und Finanzen und organisiert das operative nichtpastorale Geschäft mit den Menschen in den Gemeinden. Der leitende Pfarrer delegiert die Leitung und Koordination der Pfarreiverwaltung an die/den Verwaltungsleiter(in). Die Verwaltungsleitung bereitet die KVR-Sitzungen vor und moderiert sie ggfs., ist aber nicht Mitglied des KVR (vgl. Papier zum KVR²). Die Verwaltungsleitung führt die Verwaltungsmitarbeitenden sowie das bei der Pfarrei angestellte Personal.
- Die Verwaltungsleitung soll dazu beitragen, dass Verwaltungsvorgänge standardisiert und professionell abgewickelt werden. Die Schnittstellen zu den Fachreferaten des BOs sollen möglichst reibungsfrei laufen. Hier ist entsprechende Unterstützung zu gewährleisten.
- Die bisher in den Dezentralen Verwaltungsstellen organisierte Verwaltungsunterstützung wird auf der Ebene der Kirchengemeinde angesiedelt. Damit arbeiten die Verwaltungsfachkräfte ebenfalls im Backoffice.

¹ „Kirchengemeinde“ ist ein staatskirchenrechtlicher Begriff, „Pfarrei“ eine kirchenrechtliche Bezeichnung. In der Regel entspricht eine „Kirchengemeinde“ einer „Pfarrei“ oder ihren Vor- und Ersatzformen wie bspw. einer Pfarrkuratie. „Pfarrgemeinde“ ist kein Begriff des Rechts, sondern der Pastoraltheologie, er wird in der Regel für Ortsgemeinden verwendet.

Die geplanten Veränderungen bei „Pfarreien“ durch Zusammenlegungen oder Neugründungen werden daher auch zu Veränderungen der „Kirchengemeinden“ führen. Die Angehörigen einer bisherigen „Pfarrei“ können dabei nach deren Bildung eine - rechtlich unselbständige - Gemeinde innerhalb der neuen „Pfarrei“ bilden. Sie sind und bleiben Orte lebendiger Gemeinschaft.

² Vgl. Arbeitspapier „Kirchenverwaltungsräte und Substrukturen in Phase III“ (TPT 05 06 KVR und Substruktur)

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangssituation und Zielstellung	4
1.1	Komplexere Pfarrestrukturen brauchen eine neue Arbeitsorganisation	4
1.2	Zielstellung	4
1.3	Bereits vereinbarte Eckpunkte eines Konzepts zukünftiger Pfarreiverwaltung	5
2	Umsetzung und Einführung des neuen Konzepts: erste Überlegungen	5
2.1	Umsetzung in fünf Schritten	5
3	Zielkonzept der neuen Verwaltung	6
3.1	Prinzip hauptberufliche Verwaltungsunterstützung.....	6
3.2	Empfehlungen für die Einführung einer neuen Pfarreiverwaltung	6
3.3	Prinzip des Verwaltungsbüros der Pfarrei	7
4	Hauptberufliche Akteurinnen und Akteure der Pfarreiverwaltung	8
4.1	Verwaltungsleitung – Rolle und Aufgaben	8
4.2	Verwaltungsteam – Rollen und Aufgaben	9
4.3	Anstellungsträgerschaft des hauptberuflichen Verwaltungspersonals.....	10
4.4	Stellenzuweisungen	11
4.5	Führung der Verwaltungsleitungen	11
4.6	Schnittstellen zu den Fachreferaten im Ordinariat.....	12
4.7	Fortbildungen und Unterstützungsangebote	12
5	Weitere Aspekte des Pfarrbüros	13
5.1	Pastorale Dimension eines Pfarrbüros.....	13
5.2	Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Mitarbeitenden.....	14
5.3	Zusammenarbeit und Arbeitsweise im Team	14
5.4	Räumliche Aspekte für Pfarrbüro und Kontaktstellen.....	15
5.5	Öffnungszeiten.....	16
5.6	IT-Umgebung und Pfarreiverwaltungssoftware	16
6	Einbezug nichtterritorialer Gemeinden.....	17
7	Zusammenarbeit mit Kirchorten im Pastoralraum	18
7.1	Kindertagesstätten in katholischer Trägerschaft.....	18
7.2	Kooperationsmöglichkeiten bei Räumlichkeiten nutzen	18

Anlage: Übersicht Tätigkeitsprofile - Berufe in der Pfarrei Bereich VERWALTUNG in Phase III

I Ausgangssituation und Zielstellung

I.1 Komplexere Pfarreistrukturen brauchen eine neue Arbeitsorganisation

Die neuen, größeren Pfarreien werden komplexer sein als es eine typische frühere „Pfarrgemeinde“ mit jeweils einem Pfarrer, einem Pfarrgemeinde- und einem Verwaltungsrat, einem Sekretariat und vielleicht noch ein oder zwei pastoralen Mitarbeitenden war. Schon heute gibt es in Pfarrgruppen und schon fusionierten Pfarreien komplexere Gebilde. Hier zeigt sich sehr deutlich, dass die bisherige Organisation der Pfarreiverwaltung diese komplexeren Gebilde nicht ausreichend unterstützt – weder bei den Prozessen für Abläufe und Kommunikation noch mit der zur Verfügung stehenden IT.

In den zukünftigen Pfarreien werden

- mehrere Gemeinden mit ihren Unterstrukturen Teil der Pfarrei sein. Das heißt, neben Inhalten und Kommunikationen auf der Gesamtebene wird es auch welche geben, die nur die Gemeindeebene betreffen.
- mehr Menschen miteinander regelmäßig zusammenarbeiten, sowohl Hauptamtliche als auch ehrenamtlich Engagierte: Die Mitarbeitenden sowohl im pastoralen Bereich als auch im Verwaltungsbereich werden in Teams gemeinsam auf die Belange der gesamten Pfarrei schauen und sich Verantwortlichkeiten aufteilen (müssen).
- Ähnliches betrifft die Struktur der synodalen Gremien: Es wird neben dem zentralen Pfarreirat und Verwaltungsrat auf Pfarreebene auch Ausschüsse und Verantwortlichkeiten auf der Ebene der Gemeinde geben.
- Damit entsteht sowohl unter den Hauptberuflichen als auch zwischen Hauptamt und Ehrenamt eine Vielzahl von Schnittstellen, die es effizient und effektiv zu gestalten gilt.

I.2 Zielstellung

Ziel der vorliegenden Überlegungen ist es, die Verwaltung einer Pfarrei so weiterzuentwickeln, dass bistumsweit die Verwaltungsarbeit professionell, effektiv und zuverlässig erfolgt. Auch besteht auf Seiten der Bistumsleitung aufgrund sinkender Kirchensteuereinnahmen die Notwendigkeit, mittelfristig die Ausgaben für die Kirchengemeinden zu reduzieren, was auch den Verwaltungsbereich betreffen wird. Folgendes Zielbild ist angestrebt:

- Die Pfarrei ist für Mitarbeitende, Gemeindemitglieder, Hilfesuchende und Partner gut erreichbar. Auskünfte zu Terminen und Räumen werden zügig und zuverlässig gegeben.
- Prozesse und Vorgaben werden professionell erledigt und verlaufen reibungslos und ohne Doppelarbeit.
- Durch die Zuordnung von Verantwortungsbereichen und Aufgaben werden Synergien geschaffen.
- Längerfristig gesehen ist eine Reduktion der Verwaltungsausgaben notwendig; z.B. angepasst an sinkende Kirchensteuereinnahmen werden die Ausgaben für Kirchengemeinden reduziert.
- Gleichzeitig soll eine Entlastung des Pfarrers bei der Leitung der Pfarrei durch Verantwortungsdelegation im Bereich Verwaltung und Finanzen, Entlastung/Unterstützung durch Ehrenamt erfolgen.
- Die Pfarreiverwaltung ist aufgrund ihrer Organisation und IT fähig, gut auf zukünftige Entwicklungen zu reagieren und sich auf heute noch nicht absehbare Bedürfnisse anzupassen. (Bsp. im Jahr 2020 wäre gewesen: zügige Möglichkeiten der digitalen Kommunikation und Gottesdienstanmeldung.)

I.3 Bereits vereinbarte Eckpunkte eines Konzepts zukünftiger Pfarreiverwaltung

Mit den Arbeitspapieren #03 und #04 wurden in der Dezernentenkonferenz am 01.07.2020 bereits erste Eckpunkte zur zukünftigen Pfarreiverwaltung verabschiedet:

- Die Pfarreiverwaltung wird in den neuen Pfarreien auf der Ebene der Kirchengemeinde gebündelt.
- Es gibt einen zentralen Sitz der Verwaltung und mehrere dezentrale Anlaufstellen.
- Die Arbeit der allgemeinen Pfarrverwaltung wird unterschieden und getrennt organisiert in Frontoffice und Backoffice.
- Es gibt ein Verwaltungsteam und eine hauptberufliche Verwaltungsleitung.
- Die Arbeitsweise wird standardisiert durch beschriebene Prozesse, klare Aufgabenbeschreibungen und Zuordnung von Verantwortlichkeiten sowie durch eine unterstützende Pfarreiverwaltungssoftware.

Auf Grundlage des Arbeitspapiers #05 „Verwaltung in der Kirchengemeinde: Entscheidungsvorlage zur Anstellungsträgerschaft“ (TPT 05 05 Papier Entscheidung Anstellungsträgerschaft 2021-03-09_V1.0.pdf) hat die Dezernentenkonferenz am 09.03.2021 entschieden, dass die geplanten Verwaltungsleitungen beim Bischöflichen Ordinariat angestellt sein sollten. Die arbeitsrechtliche Prüfung steht allerdings noch aus. Mit diesem Papier wurden Zielsetzung und Aufgaben der neu eingesetzten hauptberuflichen Verwaltungsunterstützung skizziert. Die Entscheidung über die Anstellungsträgerschaft der Sachbearbeiter(innen) und Pfarrsekretäre(innen) steht noch aus.

2 Umsetzung und Einführung des neuen Konzepts: erste Überlegungen

2.1 Umsetzung in fünf Schritten

1. Entscheidung Bistumsleitung

Das hier beschriebene Konzept der Pfarreiverwaltung muss in der Bistumsleitung diskutiert und für die weitere Umsetzung verabschiedet werden.

2. Festlegung des Rahmens

Aufgrund des Grobkonzept der Pfarreiverwaltung ist der Rahmen seitens der Bistumsleitung festzulegen. Dieser beinhaltet beispielsweise Stellenzuweisungen oder die Entscheidung für die IT-Organisation in Pfarreien. Aber auch die Verankerung im BO – organisatorisch und inhaltlich – steht noch aus.

3. Kommunikation und Klären weiterer offener Fragen und Verfeinerung des Konzepts in der Linie

4. Entwicklung des Feinkonzepts in Piloten

Ein Feinkonzept, das auch praxiserprobt ist, sollte gemeinsam mit Pilotpfarreien entwickelt werden. Neben Aufgaben und Rahmen sind auch viele Prozesse und Schnittstellen zu beschreiben und zu vereinbaren. Als Methode kann die Erarbeitung eines Organisations-Handbuchs überlegt werden. Hier ist gut zu klären, was damit erreicht und wie es technisch umgesetzt werden soll.

Denkbar ist, zunächst mit drei bis fünf pastoralen Räumen, die interessiert an dieser Entwicklungsarbeit sind, zu starten. Diese Prozesse werden eine enge Begleitung und Zuarbeit aus der Linie erfordern. Nach der ersten Runde mit den Piloten kann eine Ausweitung auf bspw.

neun pastorale Räume erfolgen, deren Rückmeldungen und Erfahrungen zu weiteren Konkretisierungen/Anpassungen führen. Im Anschluss kann eine flächendeckende Umsetzung in engeren Zyklen geplant werden.

5. Rollout in der Fläche und Etablierung einer Qualitätssicherung

Nach der Einführungsphase sollte ein Qualitätsmanagementprozess eingeführt werden, das Qualität sichert und verbessert sowie Weiterentwicklung ermöglicht.

3 Zielkonzept der neuen Verwaltung

Die Pfarreiverwaltung ist auf die oben beschriebenen Zielstellungen hin weiterzuentwickeln. Dazu werden **zwei neue Prinzipien** eingeführt:

- A) Eine **hauptberufliche Verwaltungsfachperson** wird die Pfarreiverwaltung verantworten und konsequent **Verantwortung über- und Leitung wahrnehmen**. Die Verwaltungsleitung wird in Abhängigkeit von der Pfarreigröße durch **Verwaltungsmitarbeiter(innen)** unterstützt. Der KVR erteilt entsprechende Vollmachten.
- B) Das **Verwaltungsbüro als zentrale Organisations- und Büroeinheit**. Es besteht aus einem **zentralen Pfarrbüro** mit Anlaufstelle für den Kundenverkehr (Frontoffice) sowie einem Backoffice-Bereich für Verwaltungstätigkeiten ohne Kundenkontakt. Dies wird ergänzt durch **dezentrale Kontaktstellen** in den Gemeinden und oder Kirchorten, die seltener geöffnet sind und als Anlaufstelle vor Ort dienen.

3.1 Prinzip hauptberufliche Verwaltungsunterstützung

Die hauptberufliche Verwaltungsunterstützung mit Verwaltungsleitung und Verwaltungsmitarbeitenden handelt auf der **Ebene der Pfarrei**. Gemeinsam mit den Pfarrsekretär(inn)en kümmern sie sich um die Verwaltungsbelange der Kirchengemeinde:

- **Pfarrsekretäre(innen)** sind zum einen im Frontoffice das Gesicht nach außen. Zum anderen erledigen sie im Backoffice die Tätigkeiten der allgemeinen Pfarrverwaltung.
- **Verwaltungsmitarbeiter(innen) (= „Sachbearbeitung“)** übernehmen die Tätigkeiten, die bisher in den Dezentralen Verwaltungsstellen (DVSen) wahrgenommen werden. Sie arbeiten ausschließlich im Backoffice.
- Der/die **Verwaltungsleiter(in)** verantwortet den Bereich der Pfarreiverwaltung und Finanzen und organisiert das operative Geschäft im Bereich Verwaltung und Finanzen mit den Menschen in den Gemeinden. Eine wichtige Funktion wird sein, das Verwaltungsteam der Pfarrei zu führen.

Hinweis des TPT: In zwei Dekanaten überlegen thematische Gruppen, ob sie pfarreübergreifend die Verwaltung organisieren können. Das wurde im TPT05 nicht bedacht. Es kann notwendig sein, bei kleineren Kirchengemeinden, beispielsweise in ländlichen Diasporagebieten, solche übergreifenden Lösungen zu prüfen.

3.2 Empfehlungen für die Einführung einer neuen Pfarreiverwaltung

Die Einführung des neuen Verwaltungskonzepts wird mit Arbeit verbunden sein und sollte durch Anreize gefördert werden:

- Es wird Begleitung und Unterstützung im Prozess zugesagt – je früher sich die pastoralen Räume auf den Weg machen, desto mehr.
- Zu klären ist die Verantwortungs- und Prozessstruktur: Die Verwaltungsleitung wird operativ tätig sein und in der Regel nicht den Veränderungsprozess der Pfarreiverwaltung leiten können. Die Rolle läge beim Leiter des Pastoralraumes. Die Machbarkeit ist zu prüfen.
- Die Stundenkontingente für Pfarrsekretäre(innen) sollten während der Pfarreiwerdung und in der Anfangsphase nicht gekürzt werden. Sollten Anpassungen in der Übergangsphase mit alten und neuen Pfarreien notwendig sein, dürfen fusionierte Pfarreien nicht schlechter gestellt werden als nicht fusionierte.
- Die Erstausrüstung der Büros und der IT wird in einem bestimmten Standard durch das BO gestellt. Zum Beispiel Diensthandys, Dienst-Laptops für pastorales Personal und VL.
- Das Verwaltungsteam wird fachlich, aber auch in Prozess und Kultur der Zusammenarbeit unterstützt. Dabei sind auf Schnittstellen mit Ehrenamt und pastoralen Mitarbeitenden zu achten. Es besteht Handlungsbedarf in Fort- und Weiterbildung/Entwicklung von Kultur undhaltungen schon jetzt: Zwischenzeiten nutzen für Bau- und Personalentwicklung.
- Die Zuordnung der Verwaltungsteammitarbeiter(innen) zu Standort (Frontoffice) sowie zu Aufgaben sollte im Team erfolgen und extern begleitet werden.

3.3 Prinzip des Verwaltungsbüros der Pfarrei

Das Verwaltungsbüro ist die zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb einer neustrukturierten Pfarrei. Hier werden die seelsorgerlichen und administrativen Aktivitäten der Pfarrei koordiniert und die Abstimmung zwischen allen in der Pfarrei tätigen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter(innen) erleichtert. Diese Koordinationsleistung wird durch eine entsprechende IT-Organisation und eine noch zu etablierende Pfarreiverwaltungssoftware unterstützt, die ortsunabhängig Zugriff und Bearbeitung von Terminen und Daten ermöglichen.

Die Pfarreiverwaltung der Kirchengemeinde findet im Verwaltungsbüro ihren konkreten Ort. Dieses gliedert sich in folgende Elemente:

Einem „**zentralen Pfarrbüro**“,

- A) das **Hauptanlaufstelle für den Kundenverkehr** der Pfarrei mit Empfangs- und Kundenbereich und recht umfassenden Öffnungszeiten ist (Frontoffice),
- B) sowie dem hier angegliederten **Verwaltungsbüro mit Backoffice-Funktion**, in dem die anfallenden Aufgaben im Bereich der Verwaltung ohne Publikumsverkehr erledigt werden.

Hier ist der Sitz der Verwaltungsleitung.

Dazu gibt es „**Kontaktstellen**“. Das sind **dezentrale** Anlaufstellen in der Fläche, die dieses Angebot für den Kundenverkehr ergänzen:

- C) Diese können einem funktional vollwertigen „Frontoffice“ entsprechen und durch eine Pfarrsekretärin besetzt werden oder
- D) mit weniger Funktionalitäten beispielsweise mobil organisiert und unter Umständen auch ehrenamtlich besetzt sein.

Die dezentralen Anlaufstellen können beispielsweise in den Gemeinden oder an Kirchorten wie katholischen Büchereien angegliedert sein. Denkbar sind auch mobile Angebote wie ein „Pfarrbüro-Bus“.

4 Hauptberufliche Akteurinnen und Akteure der Pfarreiverwaltung

4.1 Verwaltungsleitung – Rolle und Aufgaben³

Eine **hauptamtliche Verwaltungsfachperson** verantwortet den Bereich der Pfarreiverwaltung und Finanzen und organisiert das operative Geschäft mit den Menschen in den Gemeinden. Sie überwacht die Aufsichts- und Genehmigungsprozesse und sorgt für die Einhaltung des Regelwerks des Bistums. Dazu werden entsprechende Vollmachten und Beauftragungen von Seiten des Pfarrers und des Kirchenverwaltungsrates (KVR) erteilt. Die Verwaltungsleitung ist direkt dem Pfarrer zugeordnet, der/die Vorgesetzte ist im BO. Die Verwaltungsleitung ist Teil des Pastoralteams. Der Umfang der Stelle hängt von der Größe der Kirchengemeinde ab.

Die **Verwaltungsleitung** hat den Auftrag, die lokale Kirchenverwaltung weiterzuentwickeln und somit Seelsorge in der Pfarrei zu ermöglichen. Dazu sollte sie mit dem leitenden Pfarrer und der Pfarreikoordination in regelmäßigem und engem Austausch stehen. Im Pfarreirat ist sie Mitglied ohne Stimmrecht, aber mit Mitsprache und Antragsrecht.

Aufgaben der Verwaltungsleitung

Folgende konkreten **Aufgabenbereiche übernimmt die Leitung der Verwaltung:**

- Sie bereitet in enger Abstimmung mit der Leitung der Pfarrei (Pfarrer, KVR) die Sitzungen des KVR vor.
- Sie trägt gemeinsam mit dem leitenden Pfarrer Sorge für eine gute Zusammenarbeit mit den ehrenamtlich Mitarbeitenden im Bereich der Verwaltung.
- Ihr obliegt die Umsetzung und Überwachung von Beschlüssen des KVR.
- Sie ist verantwortlich für die Erstellung und Kontrolle des Haushaltsplans.
- Sie ist verantwortlich für die Umsetzung beschlossener Aktivitäten in den Bereichen Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten, Beschaffungs- und Vertragsmanagement.
- Sie koordiniert die allgemeine Pfarrverwaltung und leitet das Verwaltungsteam. Sie trägt Sorge für die technische Ausstattung und die Gewährleistung einer grundlegenden IT-Kompetenz.
- Sie führt das bei der Kirchengemeinde angestellte nichtpastorale Personal. Diese Vorgesetztentätigkeit der Verwaltungsleitung über andere Mitarbeiter(innen) wird vom Pfarrer bzw. KVR an die Verwaltungsleitung delegiert. Er/sie ist Mitarbeiter(in) mit Leitungsaufgaben. Individuell kann geregelt werden, was beim Pfarrer an Aufgaben verbleibt.
- Sie sorgt sich um die Einhaltung von gesetzlichen und BO-Vorgaben in bspw. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, Datenschutz, Archivierung. Mit einem **Organisations-Handbuch**, das die Prozesse der Pfarreiverwaltung abbildet und auf die pfarreispezifischen Belange angepasst und fortgeschrieben wird, stünde ein hilfreiches Unterstützungstool zur Verfügung.⁴

³vgl. auch das **Arbeitspapier #06 „Kirchenverwaltungsräte und Substrukturen in Phase II“**, in dem die Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat beschrieben ist: TPT 05 06 A'Papier KVR u Substruktur.pdf

⁴ Damit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz rechtssicher und organisatorisch verlässlich umgesetzt wird, wurde von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ein **Arbeitsschutzmanagement-Handbuch** in einem Projekt erarbeitet und erprobt. Dieses ist die Grundlage für die Pastoralräume bzw. Kirchengemeinden, um mit der Unterstützung der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz die eigene Arbeitsschutzorganisation zu schaffen und umzusetzen. Zudem ist es die Grundlage, die Prozesse innerhalb der nutzenden Kirchengemeinde weiterzuentwickeln und im Handbuch spezifisch fortzuschreiben. Dieses Handbuch steht zur Verfügung und könnte auf andere Bereiche der Pfarreiverwaltung ausgeweitet werden. Empfohlen wird, dies mit ausgewählten Pastoralräumen zu erproben und ein Musterhandbuch zu verfassen, von dem die anderen zukünftigen Kirchengemeinden partizipieren.

- Sie ist nach Einführung des Zweckverbandes Kindertagesstätten Ansprechpartnerin für den Geschäftsträger in Vertrags- und Gebäudebelangen.
- Die Verwaltungsleitung sorgt dafür, dass Mitglieder des KVRs im Rahmen der Geschäftsordnung handeln und die Formalia befolgen, damit juristische Fehler vermieden werden.

4.2 Verwaltungsteam – Rollen und Aufgaben

Von allzeit bereiter(m) Einzelkämpfer(in) zum Mitglied des Verwaltungsteams

Neben Leitungsaufgaben fallen auch **Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben** an. Diese werden vom Team der Pfarreiverwaltung bearbeitet. Im Backoffice werden die Aufgaben der allgemeinen Pfarrverwaltung (Pfarrbüro) sowie der dezentralen Verwaltungsstellen (DVS) (= frühere Rendanturen ohne die Zentrale Buchhaltung) erledigt, wobei die jeweiligen Aufgaben von Pfarrsekretär(inn)en bzw. Sachbearbeiter(innen) Kirchenverwaltung übernommen werden.

Bei größeren Verwaltungsteams kann es sinnvoll sein, dass eine Person koordinierende Funktionen übernimmt, um die Verwaltungsleitung bei der Alltagsorganisation zu entlasten. Wünschenswert wäre, wenn in Abhängigkeit von der Aufgabenwahrnehmung ein abgestuftes System der Stellen und Eingruppierungen entstünde. Hier könnte Entwicklungspotenzial für die Mitarbeitenden liegen. Dies sollte jedoch erst erfolgen, wenn die Aufgaben für beide Bereiche in Qualität und Quantität erfasst sind.

Bei der Beschreibung der Aufgaben und unterschiedlichen Rollen wird deutlich, dass die Neuorganisation mit einer anderen Arbeitsweise und Arbeitskultur einhergehen wird. Statt wie bisher als Einzelkämpfer(in) allzeit bereit und für alles zuständig zu sein, wird die/der Pfarrsekretär(in) der Zukunft Mitglied eines Teams sein, das sich Aufgaben und Zuständigkeiten teilt. Diese Wandlung braucht Begleitung und Zeit. In der Regel werden Pfarrsekretäre(innen) sowohl im Frontoffice als auch im Backoffice arbeiten. Verteilung und Zuordnung der Aufgaben sollten im Team erfolgen.

Aufgaben als Anlaufstelle (Frontoffice)

Anlaufstellen für den Kundenkontakt gibt es im zentralen Pfarrbüro sowie als Kontaktstellen in (einigen) Gemeinen. Hier werden Anliegen aus dem Publikumsverkehr, den Mitgliedern der Pfarrei sowie der Ehrenamtlichen freundlich und ergebnisorientiert bearbeitet. Hier ist Zeit für Besucherinnen und Besucher, pastoral und ehrenamtlich Tätige werden organisatorisch unterstützt. Folgende Tätigkeiten werden hier ausgeübt:

- Kontakt zu „Kunden“ (Fragende, Gemeindemitglieder, Mitarbeitende, Lieferanten, Dienstleister, etc.) persönlich, telefonisch, per E-Mail,
- Anfragen, Messintentionen, Taufanmeldungen etc. annehmen (Terminvergabe über IT) sowie den Belegungskalender für Kirchen, Räume, etc. führen (Kalenderführung über IT),
- Barkasse führen und über die Webkasse abbilden,
- verwaltungstechnische Tätigkeiten, die bis zu ca. 10 Minuten beanspruchen (z.B. Ausdruck von Mitgliedsbescheinigungen, Eintragung von Messintentionen in Kalender),
- Übergabeinformationen für das Backoffice sammeln.

Alle weiteren Tätigkeiten werden an die zuständigen Personen im Backoffice weitergeleitet bzw. für die dortige Arbeitszeit vorgesehen. Es werden dazu Prozessbeschreibungen erarbeitet.

Aufgaben in den Kontaktstellen ohne vollständige Frontoffice-Funktion

Einige Kontaktstellen sind Orte der Ansprechbarkeit ohne weitergehende Bürotätigkeiten im Sinne eines Frontoffice. Sie reagieren damit primär auf den Bedarf der pastoralen Funktionen eines bisherigen „Pfarrbüros“. Hier sind folgende Aufgaben als eine Art „Minimalangebot“ denkbar:

- Ansprechperson sein,
- bei Anfragen Rückrufe durch Mitarbeitende im zentralen Frontoffice oder des Pastoralteams vermitteln,
- ggf. Post entgegennehmen bzw. verteilen,
- Intentionen entgegennehmen (Achtung kleine Barkasse!): Hier ist zu überlegen, ob und wie kleinere Geldbeträge für Intentionenbestellungen oder kleinere Auslagen ausgezahlt/ eingeworfen werden können.

Aufgaben im Backoffice-Büro

Im Backoffice-Bereich des zentralen Pfarrbüros arbeiten sowohl Pfarrsekretäre(innen) als auch Sachbearbeiter(innen) Kirchengemeinde. Aufgabenbereiche und Schnittstellen sind gut zu beschreiben.

A) Aufgaben Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre

Hier werden Aufgaben der allgemeinen Pfarrverwaltung wahrgenommen, die keines direkten Kundenverkehrs bedürfen.

- Kasualien (Taufe, Kommunion, Firmung, Trauung, Beerdigung, Kirchenein- und -austritt)
- Gremienarbeit: Sitzungen organisieren, Schriftverkehr
- Öffentlichkeitsarbeit: Informationsweitergabe an Redaktionen, Schaukästen
- Raum- und Kirchenbelegung
- Organisation Gottesdienst: Gottesdienstordnung und Dienstpläne, Vermeldungen
- Organisation Kirchenjahr, Gemeindeaktivitäten, Jubiläen/Besuchsdienste: organisatorische Unterstützung der pastoralen und ehrenamtlichen Mitarbeiter(innen)
- Schriftgutverwaltung (Registratur und Alt-Registratur)
-

B) Aufgaben Sachbearbeitung Kirchengemeinde

Hier werden alle Aufgaben wahrgenommen, die bisher in den Dezentralen Verwaltungsstellen (DVS) durchgeführt wurden. Kontakt besteht eher zu ehrenamtlich Tätigen in Kirchenverwaltungsrat und Substrukturen.

- Finanzen und Geldgeschäfte, Schnittstelle zur Zentralen Buchungsstelle (ZBS) im BO
- Abrechnung von Miet-, Pacht- und Erbbaurechten, Vermietungen
- Kaufmännische Begleitung von Bauanträgen
- Haushalts- und Wirtschaftsplanung

4.3 Anstellungsträgerschaft des hauptberuflichen Verwaltungspersonals

Am 09.03.2021 hat die Dezernentenkonferenz über die Anstellungsträgerschaft der Verwaltungsleitungen beraten. Sie beabsichtigt die Anstellung beim Bistum. Die Verwaltungsleitung ist jedoch direkt

dem leitenden Pfarrer zugeordnet, der Weisung ausübt, der/ die Vorgesetzte ist im BO. Aufgrund dieser doppelten Zuordnung ist eine genaue Aufgabenbeschreibung/Verantwortungsmatrix erforderlich. Dabei ist das Subsidiaritäts-Prinzip zu beachten.

Die Anstellung der weiteren Mitarbeiter(innen) in der Pfarreiverwaltung, Verwaltungsmitarbeiter(in) und Pfarrsekretär(in), soll nach Klärung der Anstellung der Verwaltungsleitungen erfolgen. (Anmerkung 3/2022: nach aktuellem Stand ist die Anstellung von Verwaltungsleitung und Sachbearbeitung beim Ordinariat geplant, die Anstellung der Pfarrsekretärinnen und Sekretäre ist wie bisher die Kirchengemeinde).

4.4 Stellenzuweisungen

Der Umfang der Stellen der Verwaltungsunterstützung hängt von der Größe der Kirchengemeinde ab und ist noch von der Bistumsleitung zu entscheiden. Bemessungskriterien können sein: Katholikenzahl, Anzahl Gemeinden/Gremien, Anzahl Mitarbeitende, Durchschnitt Baumaßnahmen/Anzahl Gebäude (Soll), Durchschnitt Finanzierungen.

Welche Tätigkeiten die hauptberufliche Verwaltungsunterstützung in der Kirchengemeinde übernimmt, kann unterschiedlich ausgestaltet werden: von Unterstützung und Begleitung in bestimmten Vorgängen bis hin zur Übernahme der Verantwortung für die operative Umsetzung der Vorgaben. Es soll als Prinzip gelten, dass ehrenamtliches Engagement Vorrang hat, wo Potenzial vorhanden ist und das die Verwaltung unterstützt, wo es notwendig ist. In bestimmte Prozessschritte ist die Leitung der Verwaltung immer einzubinden, um Prozesssicherheit und Professionalität zu gewährleisten.

Hier kann auf die Erfahrung mit dem Modellprojekt KiTa-Trägerschaft zurückgegriffen werden: Dort wurden mehrere Module zur Aufgabenwahrnehmung durch den KiTa-Geschäftsträger angeboten, aus denen der KVR wählen konnte. Die Gesamtstundenzahl der Verwaltungsleitung wäre fix, die Verteilung des Einsatzes der Verwaltungsunterstützung auf die verschiedenen Module/Bereiche ist dann auf die Bedürfnisse vor Ort anzupassen. Auch sollte eine Verantwortungsmatrix erarbeitet werden, um die Zusammenarbeit zu erleichtern und Transparenz über Aufgaben, Rechte und Pflichten zu erhalten.

4.5 Führung der Verwaltungsleitungen

Es braucht eine Stelle im BO, an der die Verwaltungsleitungen verankert sind.

- **Führung der Verwaltungsleitungen:** Der Pfarrer ist der direkte Vorgesetzte, jeweilige Aufgaben und Verantwortungen werden geklärt, eine Empfehlung/Vorlage wird vom BO zur Verfügung gestellt. Im Finanzdezernat liegt die fachliche Führung. Überlegungen zu **Vertretungsregelungen der Verwaltungsleitungen** bei Krankheit und Urlaub sind noch zu erarbeiten.
- Fachliche Weiterentwicklung der Stellen. Denkbar ist, dass sich **Spezialisierungen für bestimmte Themengebiete** (bspw. Mietangelegenheiten) ausbilden, so dass diese Person fachlich für die anderen Kollegen(innen) ansprechbar ist.
- **Personalverwaltung**
- **Finanzdezernat:** Aufsichtsbehörde, ggf. fachliche Führung
- **Dom- und Diözesanarchiv:** gesetzlich geregelte Fachaufsicht über das Pfarrarchiv

4.6 Schnittstellen zu den Fachreferaten im Ordinariat

Die hauptberufliche Verwaltungsleitung soll dazu beitragen, dass Verwaltungsvorgänge standardisiert und professionell abgewickelt werden und die Schnittstellen zu den Fachreferaten des BOs möglichst reibungsfrei laufen. Die entsprechenden Vorgänge sind damit gut zu beschreiben und durch Vorlagen darzustellen.

Neben der Professionalisierung und Standardisierung der Verwaltungsvorgänge wird die Verwaltungsleitung auch mit fachlichen Fragen aus sehr unterschiedlichen Bereichen konfrontiert werden: z.B. Haushaltsfragen, Personalfragen, bauliche Fragen. Nicht zu allen wird die Verwaltungsleitung ausreichend Expertise mitbringen und aufbauen können. Auch von Seiten des Ehrenamtes (KVR, Gremien) ist nicht davon auszugehen, dass zu allen Themenbereichen entsprechendes professionelles Know-how zur Verfügung steht. Daher sind Verwaltungsleitung und Pfarrer noch mehr auf die fachliche Unterstützung des BOs angewiesen. Ein großer Bedarf in den kommenden Jahren wird im Bereich Bau/Immobilien/Architektur gesehen.

Folgende Verantwortungsbereiche und Aufgaben werden zentral wahrgenommen und von Seiten des Bischöflichen Ordinariates organisiert bzw. angeboten. Aufgrund der Vielfalt der einzelnen Stellen ist zu überlegen, wie die Funktion eines Lotsen bzw. einer Clearingstelle für die Verwaltungsleitung wahrgenommen werden kann. (Beschreibung der Schnittstellen zum BO)

- **EDV:** Zur Verfügung stellen der notwendigen Programme, Zugang über Server (*in Arbeit*)
- **Immobilien:** Sicherstellung der Verwendung marktüblicher Tarife, Unterstützung und Förderung von Qualifikation der Pfarreiverantwortlichen bei Immobilienprozessen, Verfahren, Antragsstellungen etc. durch Fachstelle Baudezernat
- **Bauvorhaben:** fachliche Beratung und Unterstützung durch das Fachreferat
- **Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz:** fachliche Ansprechpartner(innen) im Fachreferat, Vorgaben und Vorlagen, Organisation für kollegialen Austausch
- **Datenschutz:** fachliche Ansprechpartner(innen) beim Fachreferat
- **Archivierung:** fachliche Ansprechpartner(innen) beim Dom- und Diözesanarchiv
- **Prävention:** fachliche Ansprechpartner(innen) beim Fachreferat
- **Kindertagesstätten:** Nach Einführung des Zweckverbandes Kindertagesstätten ist der Geschäftsträger Ansprechpartner(in) in Vertrags- und Gebäudebelangen.

4.7 Fortbildungen und Unterstützungsangebote

Fachliche Fort- und Weiterbildungen

Es wird empfohlen, das fachliche Fortbildungsangebot dem geänderten Stellenkonzept anzupassen und entsprechend auszuweiten. Hierzu ist ein Konzept für die Qualifizierung von Mitarbeitenden im Verwaltungsbereich der Pfarreien zu erarbeiten. Es dient ebenso als Grundlage zur Einstellung von neuem Personal wie es einen Rahmen für die Weiterentwicklung (Personalentwicklung) gibt. Auch das bei der Kirchengemeinde angestellte Personal hat die Pflicht, an einem Mindestfortbildungsprogramm teilzunehmen.

Die Verwaltungsleitung ist erster Ansprechpartner für die Weiterentwicklung der nicht pastoralen Mitarbeitenden.

Unterstützungsangebote zur Entwicklung von Haltungen, für Teambildung und mehr

Neben fachlichen Fortbildungen bietet das Bistum verschiedene **Unterstützungsangebote**, um Zusammenarbeit zu verbessern und die eigene Kultur weiterzuentwickeln. Dies wird gerade in der Vorbereitung und Einführungsphase notwendig sein, denn die Entwicklung (neuer) Haltungen geschieht nicht unbegleitet. Punktuell sind auch pastorale Mitarbeitende in diesen Prozess einzubeziehen. Daher sind Begleitung, Supervision oder Organisationsentwicklung notwendige und sinnvolle Unterstützungsmaßnahmen. Es braucht Unterstützungsinstrumente, um die Zusammenarbeit in der neu gesetzten Haltung zu kultivieren und auszubauen. Das Bistum bietet diese an, sie werden auch im Verwaltungsteam gebraucht und sollten genutzt werden.

Zusammenarbeit mit Pastoralteam und ehrenamtlich Mitarbeitenden

Die Zusammenarbeit zwischen Pfarrbüro und dem hauptamtlichen pastoralen Personal ebenso wie mit den ehrenamtlich Engagierten wird sich durch die zum Teil neuen und standardisierten Prozesse verändern. Hier braucht es Unterstützung und Begleitung vor allem während der Pfarreiwerdung: Abstimmungsarbeit, Einführungsarbeit, Weiterarbeit in den verschiedenen Rollen (=> Personaldezernat, Abt. Fortbildung und Beratung, Dezernat Bildung).

5 Weitere Aspekte des Pfarrbüros

Das zentrale Pfarrbüro übernimmt eine wichtige Schlüsselfunktion in der Pfarrei. Um dieser Aufgabe gerecht werden zu können, werden Standards für die Einrichtung, die Ausstattung und die Arbeitsweise festgelegt. Das TPT 05 empfiehlt, dass das Bischöfliche Ordinariat (BO) Vorgaben zur Ausgestaltung formuliert, dabei Mindeststandards vorgibt und Optionen oder Zielbilder beschreibt.

5.1 Pastorale Dimension eines Pfarrbüros

Die Pfarrbüros und Kontaktstellen und mit ihnen die Pfarrsekretäre(innen) nehmen sehr häufig auch pastorale Funktionen wahr. Als erste Ansprechperson bei Anfragen und Kontaktsuche sind sie ein wichtiges Gesicht von Kirche vor Ort. Hilfesuchende erleben Zuspruch und Hilfe. Als Knotenpunkt und Informationsdrehscheibe bilden sie und der Ort des Pfarrbüros nicht zuletzt für die Kerngemeinde einen wichtigen Ort der Identität.

Dies sind Funktionen, die über die rein administrativen Aufgaben hinausgehen, die in diesem Konzept bearbeitet werden. Bei kleiner werdenden Gemeinden und der zunehmenden Bündelung und damit Verlagerung der administrativen Aufgaben an andere Orte wird jedoch die Zahl der finanzierten Stunden in den Gemeinden abnehmen. Die geplante gute Erreichbarkeit über Telefonie und digitale Medien, aber auch kundenfreundliche Öffnungszeiten des zentralen Frontoffice werden erfahrungsgemäß einen guten Teil der Nachfrage an ein „Pfarrbüro“ vor Ort kompensieren. Identität erfolgt zunehmend auch mit der Gesamtpfarrei, gerade wenn der Netzwerkgedanke gelebt wird.

Doch empfiehlt es sich, in den Pfarreien und Gemeinden zu überlegen, wie Aspekte „Gesicht vor Ort“ und „niederschwellige Erreichbarkeit“ auch unabhängig von einem geöffneten Pfarrbüro am Ort gestaltet werden können.

Erreichbarkeit in seelsorglichen Notfällen

Ebenso sollte im Pastoralteam geklärt werden, wie **eine Erreichbarkeit in seelsorgerlichen Notfällen** außerhalb der Öffnungszeiten des Pfarrbüros ermöglicht werden kann. Dies kann beispielsweise durch eine Notfallnummer erreicht werden.

5.2 Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Mitarbeitenden

In den Gemeinden ist vieles von ehrenamtlich Engagierten in Katechese und Liturgie, in der Verwaltung und der Gremienarbeit getragen. Dieses ist zu unterstützen, dabei sind aber auch Spielräume und Grenzen zu definieren. Alle Aufgaben, die bisher von ehrenamtlich Mitarbeitenden übernommen wurden, dürfen und sollen nach wie vor von diesen weitergeführt werden. Ehrenamtliches Engagement ist eine unverzichtbare Hilfe und sehr willkommen. In der Zusammenarbeit von ehrenamtlich und hauptamtlich Mitarbeitenden sollten die Aufgaben klar abgesteckt sein. Auf die Einhaltung diesbezüglich getroffener Absprachen ist zu achten. Eindeutig zu klären ist auch, wer über die Zuteilung welcher Aufgabenfelder entscheidet.

Schon heute übernehmen ehrenamtlich Engagierte Aufgaben in den Pfarrbüros und auch in Zukunft kann es sinnvoll sein, ehrenamtlich Mitarbeitende einzubeziehen. Als Hilfestellung für die Pfarreien soll durch das Bischöfliche Ordinariat die Option geprüft und notwendige Voraussetzungen beschrieben werden. Auch ist zu klären, wie beispielsweise der Datenschutz gewährleistet wird oder wie eine Entschädigung/Vergütung möglich ist. Dabei ist von Seiten des BOs zu klären, dass diese Personen rechtlich abgesichert arbeiten können.

Arbeitsplatz für ehrenamtlich Mitarbeitende der Gemeinden

Unabhängig von der Übernahme ehrenamtlicher Dienste in Kontaktstellen sollte ehrenamtlich Mitarbeitenden und/oder Engagierten der Gemeinden der Zugang zu einem Arbeitsplatz (bspw. Computer, Internet, Kopierer) ermöglicht werden. Bspw. für Personen aus dem Gemeindegremium oder mit bestimmten pastoralen oder katechetischen Aufgaben. Es wird daher empfohlen, einen Arbeitsplatz auch so einzurichten, dass dieser für (legitimierte) ehrenamtlich Mitarbeitende zugänglich ist.

5.3 Zusammenarbeit und Arbeitsweise im Team

Klare Zuordnung von Aufgaben und Verantwortungsbereichen

Zusammenarbeit und Arbeitsweise im Verwaltungsbereich werden sich verändern, sowohl für das Verwaltungspersonal, aber auch für die pastoral und ehrenamtlich Mitarbeitenden. Statt einer/eines allzeit verfügbaren Einzelkämpfers(in) wird es ein Team von Pfarrsekretär(inn)en geben. Dies bedarf Absprachen und Vereinbarungen. Folgende Aspekte können schon heute benannt werden:

- Klare Aufgabenzuteilungen und Verantwortlichkeiten im Team: Die anstehenden Aufgaben werden im Team verteilt. Dies geschieht in Absprache mit den betroffenen Personen unter Leitung des zuständigen Pfarrers bzw. der Verwaltungsleitung. Die Absprachen werden schriftlich dokumentiert und regelmäßig anhand der Erfordernisse vor Ort überprüft und ggf. angepasst. Dienstpläne geben Transparenz, wer wann wo arbeitet. Vertretungsregelungen bei zeitkritischen Prozessen oder bei längerer Abwesenheit sind vereinbart.
- In regelmäßigen Dienstgesprächen werden Dinge geregelt und die Zusammenarbeit weiterentwickelt (möglichst wöchentlich (Besetzung prüfen), außerhalb der Öffnungszeit).
- Es gibt beschriebene, überwiegend zentralisierte und standardisierte Prozesse, Checklisten und klare Schnittstellen untereinander und zu den pastoral Mitarbeitenden. Die Grundzüge

der Verwaltung müssen in allen Kirchengemeinden vergleichbar sein. Hier braucht es klare Vorgaben und Vorlagen von Seiten des Bistums. Die Details sind noch zu beschreiben und zu erarbeiten.

Mobiles Arbeiten/ortsungebundenes Arbeiten

Für die größeren Pfarreien der Zukunft wird noch mehr als heute der Bedarf gesehen, dass nicht nur pastorales Personal, sondern auch das Verwaltungspersonal mobil oder ortsungebunden arbeiten kann. Folgende Beispiele zeigen dies: Verwaltungen nutzen Laptop/ipad in Sitzungen und bei Besprechungen in den Gemeinden an den unterschiedlichen Orten. „Gesichter vor Ort“ nutzen Kalender- und Raumbuchungsfunktionen an verschiedenen Arbeitsplätzen oder auch dem Smartphone. Flexibles Arbeiten im Backoffice kann Abstimmungen zur Nutzung der (begrenzten) Arbeitsplätze sparen. Gerade mit den Erfahrungen und Kompetenzen, die während der Corona-Lockdowns gesammelt wurden, liegt hier Potenzial für effizientes und flexibles Arbeiten, das Mitarbeitenden und „Kunden“ nutzt. Daher wird empfohlen, ein **Konzept für „selbstdisponiertes Arbeiten“** mit entsprechenden Regelungen zu erarbeiten.

Aktenplan/e-Akte

Die Papierablage und die elektronische Ablage folgen einem einheitlichen Aktenplan, der vom BO, Dom- und Diözesanarchiv vorgegeben ist. Idealerweise lässt er Spielraum für Pfarreibelange. Das TPT 05 empfiehlt eine verpflichtende und frühzeitige Einführung vor der Neuorganisation der Pfarrbüros. Im Jahr 2020 wurde der bisher entwickelte Aktenplan überarbeitet und den Pfarrbüros für Feedback zugesandt. Die Rückmeldungen wurden in den Aktenplan eingearbeitet und das Stichwortverzeichnis komplett überarbeitet. Zur Praxis der Aktenführung und Registraturverwaltung wird es eine eigene Anleitung geben, die das Ordinariat zur Verfügung stellt.

5.4 Räumliche Aspekte für Pfarrbüro und Kontaktstellen

Eine wichtige Entscheidung in den neuen Pastoralräumen wird sein, wo die Standorte der Pfarreiverwaltung sein sollen. Dabei sollen pastorale Aspekte wie gute Erreichbarkeit und Akzeptanz ebenso berücksichtigt werden wie ein einladendes Äußeres, das die Zugangsschwelle möglichst gering hält.

Einladende und niederschwellige Anlaufstellen

Das zentrale Pfarrbüro sollte als solches gut erkennbar, einladend gestaltet und möglichst barrierefrei zugänglich sein. Wahrscheinlich wird ein Wartebereich sinnvoll sein. Das zentrale Pfarrbüro ist Dienstsitz der Verwaltungsleitung, muss aber nicht notwendigerweise am Wohnsitz des leitenden Pfarrers liegen (wichtig für den Raumbedarf). Zu prüfen ist, inwieweit Arbeitsplätze auch für den leitenden Pfarrer, das Pastoralteam notwendig und möglich sind. Je nachdem wie die Büros des Pastoralteams organisiert sind (an einem Ort zentral oder dezentral in den Gemeinden, an den Kirchorten), braucht es Arbeitsplätze, Möglichkeiten für Gespräche sowie Besprechungsräume, geeignete Räumlichkeiten für Archiv und Lager. Für **ehrenamtlich Mitarbeitende** (mit/ohne Beauftragung) sollte sowohl zentral als auch dezentral Zugang zu Arbeitsplätzen und Material ermöglicht werden.

Kreative Lösungen im Bestand

Ebenso muss darauf geachtet, die vorhandenen Gebäude der zukünftigen Kirchengemeinde effektiv zu nutzen. Lösungen sollten im bestehenden Gebäudevolumen gesucht werden. Dabei sollte auch an Kooperationen mit Kirchorten oder anderen Partnern gedacht werden. So können kombinierte Anlaufstellen mit anderen Organisationen die Zugangsschwelle als Anlaufstelle der Kirchengemeinde verringern. Caritaszentren, aber auch Katholische Öffentliche Büchereien oder katholische Kindertagesstätten können solche Orte sein. Denkbar sind aber auch Anlaufstellen in Kirchen oder Pfarrzentren, auch in Form von Multifunktionsräumen. Gerade bei den dezentralen Stellen besteht hier viel Spielraum, bestehende Büroflächen anderweitig zu nutzen. Bedarf besteht hier zu Beispielen und Anregungen.

Für die **räumlichen Voraussetzungen** werden Kriterien formuliert. Manche sind als Standard unbedingt umzusetzen, manche sind als Empfehlung eine Option. Hierzu ist eine Anleitung oder ein Handbuch zu erarbeiten, das bei der Neuorganisation der Pfarreiverwaltung hilfreich ist.

Kriterien für die Einrichtung von Pfarrbüro und Kontaktstellen sollten erarbeitet werden, um eine Hilfestellung für die Planung in den Pastoralräumen zu bieten. Beispielsweise kann es für Pfarreien mit großer Fläche sinnvoll sein, ein weiteres „Frontoffice mit etwas erweiterten Öffnungszeiten“ zu haben (mehr als 2 Std/Woche), um eine akzeptable Erreichbarkeit zu gewährleisten.

5.5 Öffnungszeiten

Die Erreichbarkeit des Pfarrbüros, das ist die Summe des zentralen Büros und der Kontaktstellen, sollte werktäglich umfangreich und verlässlich sein, auch mit Zeiten für Arbeitnehmer/Werkstätige. Die gesamten Öffnungszeiten sind im Umfang geringer als die Dienstzeiten der Pfarrsekretär(innen) (*Empfehlung z.B. 30%*). Dabei liegt im zentralen Pfarrbüro der Hauptanteil der Öffnungszeit (*Empfehlung z.B. 60-80%*).

Öffnungszeiten an den Kontaktstellen betragen in der Regel maximal 2x2 Stunden/Woche. In Flächenpfarreien großer Ausdehnung ist zu überlegen, ob die Öffnungszeiten doch auf zwei oder drei Standorte verteilt werden, um die physische Erreichbarkeit zu ermöglichen.

Das BO formuliert Vorschläge und Mindeststandards, die detaillierte Anpassung erfolgt in der Pfarrei. Der Umfang der Zuweisung entspricht einer Standardausstattung. Kirchengemeinden können Stunden im Bereich Sekretariat und Verwaltungsmitarbeitende aufstocken.

5.6 IT-Umgebung und Pfarreiverwaltungssoftware

Im neuen Verwaltungsbüro wird vieles von funktionierender IT abhängen. Dies betrifft Software und Hardware. Derzeit wird davon ausgegangen, dass Programm und Dokumentenablage auf einem Server des Bistums oder der Kirchengemeinde erfolgen, die IT-Struktur durch das Bistum bereitgestellt wird. Die Nutzung ist einheitlich und verpflichtend. Ein Konzept ist noch zu entwickeln und in der Praxis zu prüfen.

Da die Prozesse digital organisiert sind, braucht es eine **Pfarreiverwaltungssoftware**, so dass viele Mitarbeitende an verschiedenen Orten Prozesse bearbeiten und Termine und Räume verwaltet werden können. Die Software sollte die Verwaltungsvorgänge gut unterstützen und die Zusammenarbeit der Haupt- und Ehrenamtlichen erleichtern. Auch sollte darauf geachtet werden, dass das IT-System zuverlässig funktioniert und auf zukünftige Fragestellungen hin weiterentwickelt werden kann. Hier ist zunächst der Bedarf zu beschreiben, um dann konkrete Programme zu prüfen und auszuwählen.

Software (Aktualisierung in 3/2022)⁵

Das Bistum stellt den Pfarreien die notwendige Software für die Pfarreiverwaltung zentral zur Verfügung. Das Angebot gewährleistet einen daten- und rechtssicheren Betrieb. Die Nutzung soll für die Pfarreien kostenlos und verpflichtend sein.

Für die Pastoralräume und neuen Pfarreien ist folgendes Angebot geplant:

- Persönliche (vorname.nachname@...) und funktionale (zB info@...) eMail-Adresse für hauptamtliche Mitarbeitende
- Datenablage (je Pastoralraum/Pfarrei) mit differenzierter Rechtevergabe
- pfarreispezifische Software für Kalender-, Intentions- und Gottesdienstplanung sowie Kontaktverwaltung
- Integration von / Mitarbeit von ehrenamtlich Mitarbeitenden
- weiterhin Nutzung der Software für das Meldewesen (E-Mip) und Finanzbuchungsprogramm (Diamant) sowie zur Homepagegestaltung (OpenCMS)

Die Verwaltungsleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass die Verwaltungsmitarbeiter(innen) arbeitsfähig sind. Ein oder zwei hauptberufliche Personen erhalten Administrator-Rechte.

Hardware

Hardware und Internetnutzung liegen in der Verantwortung der Kirchengemeinde. Hier sollten seitens des BOs (EDV) Standards vorgeben werden und durch einen Zuschuss unterstützt werden. Zu überlegen wäre, ob eine Standard-Ausstattung beispielsweise durch einen externen Anbieter mit einem Gruppenvertrag zur Verfügung gestellt werden kann.

Folgende Aspekte für die Ausstattung der Büros sollten mit bedacht werden: Telefonie, Laptops und Handys als Dienstgeräte, Drucker/Kopiergerät/Fax/Scanner (Kombi-Gerät). Eine wichtige Voraussetzung für das serverbasierte Arbeiten ist ein stabiles Internet/WLAN und entsprechende Bandbreite, die Datenleitung muss gute Datenübertragung gewährleisten (6000 bit/s).

Archivierung von Daten

Es wird empfohlen auch bei den digitalisierten Daten Aspekte der Langzeitarchivierung und Löschung nicht mehr benötigter Daten zu berücksichtigen und von Beginn an die archivarische Komponente bei der Entwicklung der Ablagesystematik mitzudenken.

6 Einbezug nichtterritorialer Gemeinden

Die bisherige Beschreibung von Rolle und Aufgaben der Verwaltungsunterstützung in der Pfarrei geht stark von der bisherigen territorialen Gemeindestruktur aus.

In Zukunft werden neben den territorialen Gemeinden auch nichtterritorial organisierte Gemeinden wie beispielsweise die Gemeinden anderer Muttersprache Gemeinden im Netzwerk der Pfarrei sein. Denkbar ist, dass sich in Zukunft Gemeinden neu bilden können, die dann auch in die Verwaltungs- und Finanzstruktur der Pfarrei eingebettet werden müssen. Dies könnten auch sich neu bildende Zielgruppenkirchen oder Personalgemeinden wie Jugendkirchen, Internetgemeinde etc. sein.

⁵ Vgl. Informationspapier für die Pastoralräume aus dem März 2022 [IT in Pfarreien Information_2022-03-21]

Gemeinden anderer Muttersprache

Die Gemeinden anderer Muttersprache werden in der Pfarrei eine Gemeinde sein wie die territorialen Gemeinden mit gleichen Rechten und Pflichten. Dabei gibt es einen essentiellen Unterschied: Die Zuständigkeit der Gemeinden anderer Muttersprache beschränkt sich in der Regel nicht nur auf das territoriale Pfarregebiet, sondern mitunter weit darüber hinaus.

Eine besondere Herausforderung für die **Zuweisung von Stellen und Finanzen** für die Gemeinden anderer Muttersprache ist, dass in der Regel größere Teile der Gemeindemitglieder nicht zum Territorium der Pfarrei gehören. Nicht selten gibt es sogar bistumsübergreifende Gemeinden.

Ebenso ist zu berücksichtigen, dass im Verwaltungsteam entsprechende **Sprachkenntnisse** abgebildet sind.

7 Zusammenarbeit mit Kirchorten im Pastoralraum

Kirchorte, die **eigene Organisationen** sind, wie Caritaseinrichtungen (Seniorenheime, Caritaszentren, ...) Orden, Verbände etc. haben eine eigene Verwaltungsstruktur und Ansprechpersonen. Gewünscht und denkbar sind Kooperationen bspw. bei der Nutzung von Gebäuden, beim Personal oder auch bei größeren gemeinsamen Projekten. Hier bedarf es jeweiliger Kooperationsverträge.

7.1 Kindertagesstätten in katholischer Trägerschaft

Die Kindertagesstätten, die bisher in Trägerschaft der Pfarreien sind, werden in eine neue Trägerstruktur überführt. Ab 2022 soll der **KiTa-Zweckverband** sukzessive die Trägerschaft der Kindertagesstätten im Bistum Mainz und damit auch die Verantwortung für die Bereiche Finanzen, Verträge und Personal übernehmen.

Sobald dieser Prozess in den nächsten Jahren abgeschlossen ist, wird es im Bereich der Verwaltung nur wenige Schnittstellen geben, voraussichtlich im Rahmen der Gebäude, da diese – so der Stand der Planung – in der bisherigen Besitzstruktur verbleiben. Daher liegt die Verantwortung für Erhalt, Instandhaltung der Gebäude sowie Investitionen bei der Pfarrei bzw. dem Bistum, wo diese bisher auch verortet ist. Damit ist die Verwaltungsleitung der Pfarrei nach Einführung des Zweckverbandes für die Kindertagesstätten Ansprechpartnerin für den Geschäftsträger in Vertrags- und Gebäudebelangen. Alle kirchengemeindlichen Träger, die ihre Kita an den Zweckverband übertragen, treffen vertragliche Regelungen mit dem Zweckverband zur alleinigen oder gemeinsamen Nutzung des Grundstücks durch den Einrichtungsträger und einen Muster-Übernahmevertrag für die Übernahme einer Kindertageseinrichtung.

7.2 Kooperationsmöglichkeiten bei Räumlichkeiten nutzen

Für Kontaktstellen, unter Umständen auch für das zentrale Pfarrbüro kann es sinnvoll sein, Kooperationen mit anderen Einrichtungen im Pastoralraum einzugehen. Zum einen kann die Zugangsschwelle erniedrigt werden, zum anderen wird so vermieden, dass alternative Nutzungen durch bisherige Büros blockiert werden.

Hier bieten sich Anlaufstellen der Caritas oder auch der kategorialen Seelsorge an. Die Zusammenarbeit kann von der gemeinsamen Nutzung der Büroinfrastruktur bis hin zu einem gemeinsam betriebenen „katholischen Büro“ gehen. Die Kombination mit anderen Organisationen kann beispielsweise die

Zugangsschwelle als Anlaufstelle der Kirchengemeinde verringern. Caritaszentren aber auch katholische Öffentliche Büchereien oder katholische Kindertagesstätten können solche Orte sein.

Unter Umständen können auch Partnerschaften beispielsweise mit der evangelischen Kirche oder den Kommunen eingegangen werden.