

Konzeptentwurf zur Neuorientierung der Pfarrbüros

(erstellt durch EFK, Abt. KH in Zusammenarbeit mit dem Vorstand des
Berufsverbandes der Pfarrsekretäre/-innen - BVPS)

I. Zusammenstellung der Aufgaben eines Pfarrbüros

Im Zuge der Umsetzung des Orientierungsrahmens sollen die Pfarreien/Kuratien eines Pfarrverbandes bzw. einer Stadtkirche auch zu einer Verwaltungseinheit zusammenwachsen. Die vorhandenen personellen, finanziellen und räumlichen Ressourcen können so durch eine verstärkte Zusammenarbeit nachhaltig genutzt werden. Eine Bündelung der Verwaltung wird vor allem in den Bereichen Pfarrbüro, Personal und bei der Haushaltsplanung der Kirchenstiftungen angestrebt und in den Kooperationsvereinbarungen geregelt. Dabei können Anpassungen in den Aufgabenbereichen der Pfarrsekretäre/-innen, die bisher in den Pfarreien/Kuratien eingesetzt waren, erfolgen, um die Zusammenarbeit effektiver und konzentrierter zu gestalten. Bei der Auflistung der Verwaltungsaufgaben (s. Anlage 1) haben wir uns weitgehend an der Dienstordnung im ABD orientiert. Zu den Aufgaben sind die technische Ausstattung der Büros, die unterstützenden Dienststellen des Erzb. Ordinariats München und die Fortbildungsangebote zur Qualifizierung der Pfarrsekretäre/-innen vermerkt. Für Pfarrsekretäre/-innen, die insbesondere im Pfarrverbandsbüro zentrale Aufgaben in Absprache mit dem Leiter des Pfarrverbandes übernehmen sollen, sind weitere Fortbildungsmaßnahmen zu entwickeln.

II. Aufgabenschwerpunkte in den jeweiligen Pfarrbüros im Pfarrverband

Mit der Neuausrichtung der Pfarrbüros werden bisher dezentrale Aufgaben (z. B. Buchführung, Haushaltsplanung, Matrikelführung, Schriftgutverwaltung, Postverteilung) im Pfarrverbandsbüro zusammengeführt. Die zentrale Schriftgutverwaltung ist grundsätzlich im Pfarrverbandsbüro zu organisieren, weil damit einheitliche Arbeitsgrundsätze und Übersichtlichkeiten gewährleistet sowie Mehrarbeit und Kosten vermieden werden. Wo es sinnvoll ist, können bestimmte Aufgaben weiterhin dezentral in den jeweiligen Pfarrbüros erledigt werden. So können je nach Bedarf und Fähigkeiten des Personals neue Zuordnungen vorgenommen und Aufgabenschwerpunkte der örtlichen Struktur angepasst werden. Die Verwaltung kann dadurch effektiver organisiert und die Qualität der Arbeit verbessert werden. Bei der Regelung der Öffnungszeiten der Pfarrbüros im Pfarrverband sind die begründeten Belange vor Ort zu berücksichtigen, damit die Neustrukturierung der Pfarrbüros erfolgreich vollzogen werden kann. Dabei ist die notwendige Vernetzung der PC's und die sonstige technische Ausstattung (Drucker, Fax, Telefon, etc.) unumgänglich. Es ist auch darauf zu achten, dass unabhängig vom Parteiverkehr die Sekretäre/-innen ungestört Verwaltungsarbeiten erledigen können. Als Entscheidungshilfe empfehlen wir die Aufgabenzuordnung gemäß Anlage 2 (Aufteilung der Aufgaben zwischen Pfarrverbandsbüro und Pfarrbüro).

III. Unterstützung und Begleitung bei der Neuorientierung der Pfarrbüros

Um die organisatorische und technische Neuausrichtung der Pfarrbüros in Abstimmung mit dem Leiter des Pfarrverbandes und allen Betroffenen zu regeln, ist es ratsam, diesen Prozess fachlich zu begleiten. Dabei kommt es darauf an, die Aufgabenzuordnungen für die angestellten Pfarrsekretäre/-innen in gemeinsamer Verantwortung neu festzulegen und dabei den Arbeitseinsatz und Arbeitsort den veränderten Arbeitsbedingungen anzupassen. Zu diesem Prozess kann das „Beratungsteam Pfarrbüro“ als Angebot der Gemeindeberatung in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarrsekretäre/-innen in Anspruch genommen werden (Ansprechpartner Frau Dr. Judith Müller, Tel.: 089/2137-2149 oder Herr Franz Kohlhuber, Tel.: 0175/2622428). Zur fachlichen Unterstützung stehen Ihnen wie bisher die jeweils zuständigen Dienststellen des Erzb. Ordinariats München zur Verfügung. Bei der Zusammenführung der Haushalte der Kirchenstiftungen und der Buchhaltung sowie für die Vernetzung der PC's der Pfarrbüros werden Sie von den Mitarbeitern der Abteilung Kirchenstiftungshaushalte unterstützt und begleitet.

Zusammenstellung der Aufgaben im Pfarrbüro (Arbeitsstandards)

	Aufgaben laut Dienstordnung ABD	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungs – angebote
I.	Parteiverkehr			Einführungsseminar Aufbauseminar
1.	Empfang von Besuchern	Wegweiser, Türschild (Namen, Funktion), Öffnungszeiten <u>Grundausrüstung:</u> PC mit Hard- und Software, Kopiergerät, Faxgerät, Intranet-anschluss (E-Mail)		
2.	Erteilung von Auskünften Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen	Handbuch für das Pfarrbüro		Einführungsseminar Aufbauseminar und weitere Workshops
II.	Allgemeine Sekretariatsaufgaben			
3.	Teilnahme an Dienstbesprechungen im Team	z.B. fester Termin 1 x wöchentlich		Thematische Fortbildungen für Fortgeschrittene
4.	Telefondienst	Telefonanlage mit Anrufbeantworter und Rufumleitung		Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
5.	Bearbeitung des Postein- und Postausgangs Erledigung des Schriftverkehrs	Eingangsstempel Postein- und ausgangskorb Internet E-Mail-Programm		Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
6.	Terminabsprachen	gemeinsamer Terminkalender Lotus Notes oder Outlook Kirchlicher Terminkalender	13 KH- PC-Betreuung (Vernetzung)	Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
7.	Geburtstage und Jubiläen	Meldewesen Plus		MW Plus: Grund- und Aufbaukurs, Workshops
8.	Personalverwaltung		13 KH Personalsachbearbeitung	Einführungsseminar, Personalwesen
9.	Einkauf Büromaterial		Rahmenverträge EOM	
III.	Besondere Sekretariatsaufgaben			
10.	Führung der Matrikelbücher: Region Nord Süd Region München: Matrikelamt	Matrikelbücher (Maiß-Verlag) dokumentenechte Stifte, MW plus Buch: Verzeichnis der Pfarrämter Deutschlands	Erzb. Matrikelamt Tel. 089/2137 1468	Matrikelschulungen Matrikelschulung Eheschließung Meldewesen Plus, Grundkurs, Workshop I und II
11.	Anmeldung für Taufen, Trauungen, Beerdigung	Schreibmaschine, MW Plus Evt. Maiß-Formulare		Matrikelschulungen
12.	Kirchliches Meldewesen Führung Pfarrkartei	Meldewesen Plus	13 KH Meldewesen Tel. 089/2137 1520	Meldewesen Plus, Grundkurs, Aufbaukurs Workshop I und II
13.	Führung von Registratur und Archiv Schriftgutverwaltung Inventarverzeichnisse	Ablage nach Aktenplan Liste der Aufbewahrungsfristen (Handbuch für das Pfarrbüro)		Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
14.	Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit Erstellung der Gottesdienstordnung	Kopierer Intentio	www.pfarrbrief-service.de www.Gemeindebriefdruckerei.de	Intentio
15.	Bauwesen	Intranet/Arbeo (Formulare) diözeseane Bauregeln	14 Baubetreuer, Baubeauftragter	
16.	Liegenschaften/Pfründe Mietverträge, Hausverwaltung, Grundstücke, Betriebskostenrechnung	Intranet/Arbeo (Formulare)	EFK Liegenschaftsabteilung	Liegenschaften
17.	Versicherungen Meldung von Versicherungsfällen (Unfälle, Hagel, Diebstahl etc.)		EFK Versicherungen 089/2137 1298	

IV.	Finanzverwaltung			
18.	Erstellung des Haushalts der Kirchenstiftung und der KiTa Jahresrechnung, Überwachung des Haushaltsplanes	EDV Programm Katarina oder Erfassungsprogramm Kaba	13 KH Haushaltszuschüsse und Rechnungswesen Tel. 089/2137 1321	Einführungsseminar Jahresabschluss in der Buchhaltung
19.	Buchhaltung, Verwaltung der Pfarramtskasse	EDV Programm Katarina oder Erfassungsprogramm Kaba Tresor, Geldkassette, Ordner zur Belegablage, Buchungsstempel, Kassenbuch	13 KH Buchhaltung	Buchhaltung Jahresabschluss in der Buchhaltung
20.	Entgegennahme, Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen	Terminkalender Intentio, Kirchgeldtüten (Maiß Verlag) Geldtaschen oder Safebag (Bank)		Intentio
V.	Pfarrliche Einrichtungen und Gremien			
21.	Pfarrheim Belegungsplan Schlüsselverwaltung	Schlüsselschrank, Schlüsselbuch Hausordnung (Intranet/Arbeo) Miet- oder Nutzungsvertrag		
22.	Friedhofsverwaltung (soweit vorhanden)	gültige Friedhofssatzungen EDV Friedhofsprogramm	Erzb. Ordinariat Rechtsabteilung	Friedhofsprogramm
23.	Verwaltung KiTa und Wirtschaftlichkeitsberechnung	Intranet/Arbeo (Formulare) KibeF-Tabellen	KibeF 089 2137-1291 Caritasverband Stadtverwaltung Gemeindeverwaltung Landratsamt	
24.	Kontaktstelle Caritas Erstkontakt in sozialen Notlagen Organisation der Caritas-sammlung und Abrechnung	Handbuch Caritas Intranet, Arbeo – Haushalt Abrechnungsformulare	jeweiliges Caritas-zentrum Caritasverband	Fortbildung Pfarrbüro und Caritas
25.	Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen	www.erzbistum-muenchen.de	Erzb. Ordinariat alle Referate und Abteilungen Kirchenverwaltung Pfarrgemeinderat Kirchl. Gruppierungen und Verbände, Dekanatsrat Diözesanrat	

Aufgabenzuordnung Pfarrverbandsbüro und Pfarrbüro

	Arbeitsstandards Aufgaben laut Dienstordnung ABD	Aufgabenzuordnung Pfarrverbandsbüro (zentrales Büro am PV-Sitz)	Aufgabenzuordnung Pfarrbüro
I.	Parteiverkehr		
1.	Empfang von Besuchern	Empfang von Besuchern	Empfang von Besuchern
2.	Erteilung von Auskünften Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen	Erteilung von Auskünften Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen	Erteilung von Auskünften Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
II.	Allgemeine Sekretariatsaufgaben		
3.	Teilnahme an Dienstbespre- chungen im Team	Teilnahme an Dienstbesprechungen im Team	
4.	Telefondienst	Telefondienst	Telefondienst (im Vertretungsfall)
5.	Bearbeitung des Postein- und Postausgangs Erledigung des Schriftver- kehrs	Bearbeitung des Postein- und Postausgangs Erledigung des Schriftverkehrs	Weiterleitung der Eingangspost an das zentrale Büro
6.	Terminabsprachen	Terminabsprachen	Terminabsprachen
7.	Geburtstage und Jubiläen	Geburtstage und Jubiläen	
8.	Personalverwaltung	Personalverwaltung	
9.	Einkauf Büromaterial	Einkauf Büromaterial	
III.	Besondere Sekretariatsauf- gaben		
10.	Führung der Matrikelbü- cher: Region Nord Süd Region München: Matrike- lamt	Führung der Matrikelbücher: Region Nord Süd Region München: Matrikelamt	Übermittlung der Daten zur Führung der Matrikelbücher
11.	Anmeldung für Taufen, Trauungen, Beerdigung	Anmeldung für Taufen, Trauungen, Beer- digung	Anmeldung für Taufen, Trauungen, Beerdigung und Weiterleitung an Zent- ralbüro
12.	Kirchliches Meldewesen Führung Pfarrkartei	Kirchliches Meldewesen Führung Pfarrkartei	
13.	Führung von Registratur und Archiv Schriftgutverwaltung Inventarverzeichnisse	Führung von Registratur und Archiv Schriftgutverwaltung Inventarverzeichnisse	
14.	Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit Erstellung der Gottesdienst- ordnung	Informationsdienste und Öffentlichkeitsar- beit Erstellung der Gottesdienstordnung	
15.	Bauwesen	Bauwesen	
16.	Liegenschaften/Pfründe Mietverträge, Hausverwal- tung, Grundstücke, Be- triebskostenrechnung	Liegenschaften/Pfründe Mietverträge, Hausverwaltung, Grundstü- cke, Betriebskostenrechnung	
17.	Versicherungen Meldung von Versiche- rungsfällen (Unfälle, Hagel, Diebstahl etc.)	Versicherungen Meldung von Versicherungsfällen (Unfälle, Hagel, Diebstahl etc.)	

IV.	Finanzverwaltung		
18.	Erstellung des Haushalts der Kirchenstiftung und der KiTa Jahresrechnung, Überwachung des Haushaltsplanes	Erstellung des Haushalts der Kirchenstiftung und der KiTa Jahresrechnung, Überwachung des Haushaltsplanes	
19.	Buchhaltung, Verwaltung der Pfarramtskasse	Buchhaltung, Verwaltung der Pfarramtskasse	Verwaltung der Nebenkasse (Abrechnung mit Pfarramtskasse)
20.	Entgegennahme, Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen	Entgegennahme, Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen	Entgegennahme, Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen zur Weiterleitung an das PV-Büro
V.	Pfarrliche Einrichtungen und Gremien		
21.	Pfarrheim Belegungsplan Schlüsselverwaltung	Pfarrheim Belegungsplan Schlüsselverwaltung	Pfarrheim Belegungsplan Schlüsselverwaltung
22.	Friedhofsverwaltung (soweit vorhanden)	Friedhofsverwaltung (soweit vorhanden)	Friedhofsverwaltung (soweit vorhanden)
23.	Verwaltung KiTa und Wirtschaftlichkeitsberechnung	Verwaltung KiTa und Wirtschaftlichkeitsberechnung	Verwaltung KiTa und Wirtschaftlichkeitsberechnung (nicht bei Trägerverbund)
24.	Kontaktstelle Caritas Erstkontakt in sozialen Notlagen Organisation der Caritas-sammlung und Abrechnung	Kontaktstelle Caritas Erstkontakt in sozialen Notlagen Organisation der Caritassammlung und Abrechnung	Kontaktstelle Caritas Erstkontakt in sozialen Notlagen Organisation der Caritassammlung und Abrechnung
25.	Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen	Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen	Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen