

Empfehlungen der Arbeitsgruppe „Personal, Rollen und Aufgaben“

Gliederung

1. Arbeitsplatzbeschreibungen und Workshop
2. Abstimmung und Klärung
3. Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
4. Aufgabenfelder im Pfarrbüro
 - A Back-Office
 - B Front-Office
 - C Kontaktstelle/n
 - D Zusatzfunktionen
5. Hinweise

1. Arbeitsplatzbeschreibungen und Workshop

Um im Zentralen Pfarrbüro einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten, sind detaillierte Arbeitsplatzbeschreibungen zu erstellen (siehe dazu Musterstellenbeschreibungen für Pfarrsekretärin und Verwaltungsleiter im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“). Für alle Pfarreien, die sich auf dem Weg der Neustrukturierung befinden, besteht die Möglichkeit, die Organisation von Aufgabengebieten, Arbeitszeiten und -orten im Zentralen Pfarrbüro sowie in den Kontaktstellen im Rahmen eines vom Bistum finanzierten Workshops mit externer Begleitung zu erarbeiten.

2. Abstimmung und Klärung

Insbesondere bezüglich der Arbeitsplatzbeschreibung von Pfarrsekretärin und Verwaltungsleiter (ggf. Rendant) sind Kompetenzen, Befugnisse und Schnittstellenbereiche klar zu definieren, Aufgabenbereiche deutlich zu umschreiben und passgenau aufeinander abzustimmen. Ob der Verwaltungsleiter mit der Personalverantwortung für die Pfarrsekretärin bzw. die Pfarrsekretärinnen betraut wird, ist im Zuge der Einstellung des Verwaltungsleiters zu klären.

Die beschäftigten Personen erhalten eine eindeutige Aufgabenzuweisung. Diese Aufgabenzuweisung geschieht in Absprache mit den betroffenen Personen unter Leitung des zuständigen Pfarrers bzw. durch eine von ihm beauftragten Person. Die Absprachen werden schriftlich dokumentiert und regelmäßig anhand der Erfordernisse vor Ort überprüft und ggf. angepasst. Die Aufgabenübernahme im Vertretungsfall muss verlässlich geregelt sein.

3. Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen

Alle Aufgaben, die bisher von ehrenamtlichen Mitarbeitern übernommen wurden, dürfen und sollen nach wie vor von diesen weitergeführt werden. Ehrenamtliches Engagement ist eine unverzichtbare Hilfe und sehr willkommen! Auch in der Zusammenarbeit von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern müssen Aufgabenfelder klar abgesteckt sein. Auf die Einhaltung diesbezüglich getroffener Absprachen ist zu achten. Eindeutig zu klären ist auch, wer über die Zuteilung welcher Aufgabenfelder entscheidet.

4. Aufgabenfelder im Pfarrbüro

Bei der Ausführung aller anfallenden Aufgaben ist die vom Bistum zur Verfügung gestellte IT zu nutzen (siehe dazu das Konzeptpapier der Arbeitsgruppe IT im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“).

	Arbeitsfelder	Regelmäßig anfallende Aufgaben, deren Aufteilung zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern abgesprochen sein muss
A Back-Office		
1	Sekretariat Pfarrei	<ul style="list-style-type: none"> • Kirchliches Meldewesen • Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Manuskript • Stichworte selbstständig schreiben • Kalender der Pfarrei und dienstlichen Kalender des Pfarrers führen • Termine absprechen und Termine von Pfarrer und allen hauptamtlichen Mitarbeitern weiterleiten
2	Kasualien (Taufe, Erstkommunion, Firmung, Trauung, Beerdigung, Kircheneintritt und –austritt)	<ul style="list-style-type: none"> • Kasualien bearbeiten (Daten einpflegen, auswerten etc.) • Aktuelle Listen (Mitarbeitende und Empfänger) erstellen und pflegen • Dienste für Kasualien organisieren • Kasualien in Kirchenbücher eintragen • Urkunden und Stammbucheintragungen vorbereiten
3	Gremienarbeit (PGR, VR etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsvorbereitung organisatorisch unterstützen (Räume buchen, Einladungen verschicken) • Protokoll nach Manuskript anfertigen und verteilen • Protokollauszüge anfertigen • Protokollbeschlüsse weiterleiten • Schriftverkehr zwischen VR und Generalvikariat sicherstellen • Versicherungsfragen bearbeiten
4	Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Barkassen- und ggf. Girokontenverwaltung • Zeitnahes Zählen der Kollekte nach dem Vieraugenprinzip sowie entsprechende Verbuchung und Weiterleitung organisieren • Veranstaltungen abrechnen • Messstipendien/Messstiftungen eintragen und abrechnen • Spendenbescheinigungen ausstellen und die entsprechende Liste führen • Büromaterial einkaufen
5	Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Termine und Informationen an Pfarrbriefredaktion und Webredaktion weitergeben • Werbematerial, Pfarrbrief und sonstige Informationen drucken • Sicherstellen, dass aktuelle Informationen im Schaukasten hängen

6	Raum- und Kirchenbelegung / kurzfristige Vermietungen	<ul style="list-style-type: none"> • Terminkalender für Raumbellegung führen • Vermietungen organisieren • Schlüssel verwalten • Rechnung erstellen und Kauttionen verwalten
7	Vorbereitung/Planung/ Nachbereitung Gottesdienste	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Gottesdienstordnungen mit der entsprechenden Software anfertigen • Zelebrantenplan, Messdienerplan, Kommunionhelferplan und Lektorenplan erstellen, pflegen und kommunizieren • Zählung der Gottesdienstteilnehmer sicherstellen • Vermeldungen koordinieren
8	Organisation Gemeindeaktivitäten	<ul style="list-style-type: none"> • Die jeweils zuständigen Pastoralen Mitarbeiter bei Veranstaltungen der Pfarrei organisatorisch unterstützen • Termine an betreffende Gruppen kommunizieren
9	Organisation Jubiläen und Besuchsdienste	<ul style="list-style-type: none"> • Dienste für Jubiläen und Geburtstage, Helferfest, Weihnachtsgrüße organisatorisch unterstützen (z. B. Listen erstellen)
10	Organisation Kita-Bereich	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsweise Unterstützung der Kita-Leitung
B Front-Office		
11		<ul style="list-style-type: none"> • Alle verwaltungstechnischen Tätigkeiten, die bis zu 10 Minuten beanspruchen • Alle weiteren Tätigkeiten werden an die zuständigen Personen im Back-Office (Punkt 1-10) weitergeleitet bzw. für die dortige Arbeitszeit vorgesehen • Anliegen aus dem Publikumsverkehr, der Mitglieder der Pfarrei sowie der Ehrenamtlichen freundlich und ergebnisorientiert bearbeiten • Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten • Erreichbarkeit sicherstellen (Anrufbeantworter, Rufumleitungen) • Bearbeitung von Emails sicherstellen • Terminvergabe und Kalenderführung über IT • Postein- und -ausgang regeln • Post verteilen • Handkasse führen
C Kontaktstelle/n		
12		<p>Es gilt die Aufgabenbeschreibung aus Punkt 11, ausgenommen jene Tätigkeiten, die mit dem Posteingang in Verbindung stehen (geht an zentraler Stelle ein).</p> <p>Das Telefonsystem ist mit der Telefonanlage im Zentralen Pfarrbüro verbunden (gemeinsame Rufnummer).</p>

D	Zusatzfunktionen	
13	Bürokoordination	Um den Büroablauf zu sichern, muss der Dienstplan des Büroteams (inkl. Urlaubs- und Krankheitsvertretung) geregelt und die Arbeitsplatzorganisation sichergestellt werden.

Hinweise

Rolle und Aufgaben der Pfarrsekretärin sind fortwährend auf Grundlage der vorliegenden Arbeitsplatzbeschreibung zu überprüfen. Es muss sichergestellt werden, dass die Aufgaben grundsätzlich gut leistbar sind und im Rahmen der vorgesehenen Stundenzahl bewerkstelligt werden können. Bei einem höheren Stundenbedarf ist der Dienstgeber ins Gespräch zu ziehen.

Ebenso ist die Rolle der Pfarrsekretärin auf das Aufgabenprofil hin zu überprüfen und abzugrenzen. Gegenüber einer Vereinnahmung durch fachfremde Anliegen, etwa bei seelsorgerlichen Anfragen und Bedürfnissen, muss die Pfarrsekretärin sich in ausreichendem Maße abgrenzen.

Auch der Dienstgeber nimmt diese Abgrenzung als Notwendigkeit in den Blick und hinterfragt mögliche Reflexionsbedarfe. Ggf. vermittelt er weiterführende Unterstützungsmöglichkeiten, z. B. Schulungen für den Umgang mit Menschen in emotionalen Ausnahmesituationen (Sterbefälle etc.) im Rahmen eines administrativen Vorgangs.