



# Orientierung

für Pfarrsekretariate

## **Orientierung** für Pfarrsekretariate

Pfarrsekretariate erleben zurzeit vielfältige Veränderungen. Um den Anforderungen gerecht werden zu können, sollen die Informationen dieser Broschüre helfen. Zunächst sind hier die Aufgaben der Sekretariate und die optimalen Arbeitsmittel, die Kooperationspartner zur Unterstützung sowie die Fortbildungsangebote (Teil A) aufgelistet. Es folgen dann Hinweise zur Organisation (Teil B), und schließlich geht es um Unterstützungssysteme (Teil C).

## Teil A Arbeitsstandards

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
<b>Grundaustattung</b>		Wegweiser, Türschild mit Vor- und Nachnamen, Funktion, Öffnungszeiten, PC mit Drucker, (Faxgerät), Fax per PC und Scanner, abschließbarer Aktenschrank		
<b>1.</b>	Bearbeitung des Postein- und ausgangs	Eingangsstempel, Posteingangs- und ausgangskorb, Internet		
<b>2.</b>	Erledigung des Schriftverkehrs	Diktiergerät, Briefpapier (Gestaltung! Logo!), Kurzmitteilungen, Gesprächsnotizen, Microsoft Office, Textbausteine		
<b>3.</b>	Gestaltung von bzw. Mitarbeit an Informationsdiensten (Pfarrbrief) und Öffentlichkeitsarbeit	Kopierer bzw. Drucker, <a href="http://www.Pfarrbriefservice.de">www.Pfarrbriefservice.de</a> , Grafiken-Image, Publisher	BGV Hauptabteilung Kommunikations- und Öffentlichkeitsarbeit	
<b>4.</b>	Kirchliches Meldewesen	E-MIP und DSL	BGV Hauptabteilung Personal/Verwaltung	Pfarrsekretärinnen-Basismodul, Meldewesen

	Aufgabe	Arbeitsmittel	Kooperationspartner	Fortbildungsangebote
5.	Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	Füller, alterungsbeständige Tinte, Arbeitshilfe zur Kirchenbuchführung im Bistum Hildesheim. Nach Zusammenführung von Pfarrgemeinden Abschließen der bisherigen Bücher, Anlegen neuer Kirchenbücher, Verzeichnisse und Protokollbücher	Bistumsarchiv	Angebote des Bistumsarchivs
6.	Telefondienst und Empfang von Besuchern	Mod. Telefonanlage evtl. mit situationsbedingten Anagemöglichkeiten (Voicemail) Sitzzecke für Besucher		St. Jakobushaus Goslar, AFB, KEB etc.: Gesprächsführung, Konfliktbearbeitung, Persönlichkeitsentwicklung, Teamfähigkeit, Umgang mit Stress
7.	Annahme und Abrechnung von Messintentionen	Buch bzw. Verzeichnis bzw. Kalender, Lotus notes oder Outlook (Aufgaben- bzw. Kalenderfunktionen), Ausdruck zum Jahresende wg. Visitation	Gemeindeservice Finanzen	
8.	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen	Schreibmaschine, E-MIP, Lotus notes./Outlook für Terminplanung	(siehe Meldewesen)	(siehe Meldewesen)

	<b>Aufgabe</b>	<b>Arbeitsmittel</b>	<b>Kooperationspartner</b>	<b>Fortbildungsangebote</b>
<b>9.</b>	Kooperation mit den Ehrenamtlichen	Orientierungsrahmen für die ehrenamtliche Mitarbeit von Frauen und Männern in der Pastoral im Bistum Hildesheim und Richtlinie Aus- und Fortbildung zum Orientierungsrahmen (Kirchlicher Anzeiger 8/2004 – <a href="http://www.bistum-hildesheim.de">www.bistum-hildesheim.de</a> Dokumente, E)	BGV – Hauptabteilung Pastoral	Angebote der Arbeitsstelle für pastorale Fortbildung und Beratung, der Bildungshäuser, der Familienbildungsstätten und der KEB
<b>10.</b>	Terminabsprachen	EDV-Kalender	BGV Hauptabteilung Personal/Verwaltung	Pfarrsekretärinnen-Basismodul
<b>11.</b>	Führung von Registratur und Archiv	Bistumsrichtlinien, Aktenplan. Liste der Aufbewahrungsfristen	Bistumsarchiv: definiert, was in welchem Pfarrbüro vorhanden sein sollte	Pfarrsekretärinnen-Basismodul
<b>12.</b>	Verwaltung der Pfarramtskasse	Tresor		

	<b>Aufgabe</b>	<b>Arbeitsmittel</b>	<b>Kooperationspartner</b>	<b>Fortbildungsangebote</b>
<b>13.</b>	Vorbereitende Arbeiten für die Finanzverwaltung	EDV-Equipment und Ordner zur Belegablage	Gemeindeservice Finanzen	
<b>14.</b>	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten	Tresor, E-MIP-Programm	Abteilung Verwaltung, Meldewesen, Gemeindeservice Finanzen (steuerl. Behandlung & Verbuchung)	
<b>15.</b>	Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln	Schlüsselschrank, Generalschlüssel, Hausordnung, Mietvertrag, BGV-Mustervertrag, Wandkalender, wenn nicht per EDV verwaltet		
<b>16.</b>	Organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen oder der Pfarrgemeinde	Checklisten Mindmaps	Hauptabteilung Finanzen (steuerliche Fragen)	
<b>17.</b>	Teilnahme an Dienstbesprechungen	Einladung (z.B. fester Termin 1x wöchentlich evtl. nach Aufgabenbereichen separat) mit Tagesordnung, Ergebnisprotokoll (wer, was, wann) (Serientermin)		
<b>18.</b>	Beglaubigungen von kirchlichen Schriftstücken oder von Schriftstücken zur Vorlage bei kirchlichen Stellen		Stabsabteilung Recht	
<b>19.</b>	Weiterleitung von Versicherungsfragen		Abteilung Verwaltung	

Die Arbeit erfolgt unter Beachtung des Datenschutzes (siehe Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der Diözese Hildesheim).

Die Liste der Aufgaben gibt die **möglichen Aufgaben** von Pfarrsekretärinnen an. In den einzelnen Kirchengemeinden kann je nach Bedarf und Personal die Aufgabendefinition unterschiedlich sein.

Die Darstellung der Kooperationspartner gibt die externen (aus Sicht der Kirchengemeinde) Partner an.

Zur Optimierung der **Fortbildungsangebote** arbeiten die Personalabteilung der Hauptabteilung Personal/Verwaltung, der Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und die Fortbildungsanbieter kontinuierlich zusammen.

## Teil B Hinweise zur Organisation der Pfarrsekretariate

Mit den folgenden Ausführungen werden Anregungen angeboten.

Es wird in Zukunft oft das zentrale Büro und je nach Bedarf dazu gehörende weitere Büros in den einzelnen Orten geben. Im zentralen Büro hat der Pfarrer seinen Arbeitsschwerpunkt. In diesem Büro werden die wesentlichen Aufgaben erfüllt, der Hauptteil der Wochenarbeitszeit der Verwaltungskräfte geleistet; in

den anderen Büros ist die Funktion als Ansprechpartner vor Ort vorrangig.

Es ist oft nicht sinnvoll, dass jede Pfarrsekretärin das gleiche Aufgabenspektrum erfüllt, sondern es können je nach Bedarf und Personalstruktur neue Zuordnungen vorgenommen und Arbeitsschwerpunkte definiert werden. Die Qualität der Arbeit wird dadurch verbessert. Es wird vermieden, dass die Sekretärinnen an ver-

schiedenen Orten dieselbe Arbeit doppelt tun. Auch kann die Lage der Arbeitszeiten der Sekretärinnen durch die Bündelung an einem Ort vielleicht noch besser auf den Bedarf zugeschnitten werden.

**Fortbildungs- und Beratungsangebote** sollten genutzt werden, um alle Potentiale zu erschließen.

Es sollten auch in den Kirchengemeinden **Mitarbeitergespräche** als ein Instrument zur Förderung des Dienstes geführt werden.

Die Aufgabenverteilung und die Ausstattung der Filialbüros (Personal, Mobiliar, Arbeitsmittel) unterliegen einem ständigen Wandel. Die Ausführungen hier zeigen an verschiedenen Punkten deutlich Übergangscharakter. Wichtig ist aber: Wenn es Filialbüros gibt, müssen sie auch handlungsfähig sein.

Es kommt auf die örtlichen und personellen Gegebenheiten an, wie die Aufgabenverteilung realisiert wird und ob Aufgaben zusammengefasst werden können.

Wir weisen auf die „Arbeitshilfe zur Kirchenbuchführung im Bistum Hildesheim“ hin.

Die Akten werden, wo immer dies möglich ist, im zentralen Pfarrbüro nach dem **Aktenplan** des Bistums zusammengeführt. Hier muss eng mit dem Bistumsarchiv zusammengearbeitet werden. Die Dekanatsakten

werden weiterhin getrennt vom Pfarrarchiv aufbewahrt.

Abgestimmt sein sollten auch: **Pfarrbrief, Briefbogen, Logo** etc. Es sollte ein gemeinsamer Pfarrbrief statt mehrerer Briefe erstellt werden.

Die Erreichbarkeit des Pfarrers ist von zentraler Bedeutung. Für das Pfarrbüro gilt:

In Zeiten, zu denen allein das zentrale Büro besetzt ist, sollten die **Telefone** der weiteren Büros durch Rufumleitung dorthin geschaltet werden. Das Pfarrbüro sollte mit einem Anrufbeantworter ausgestattet sein, der von dem Pfarrer oder der Sekretärin, wenn möglich, aktuell bzw. situationsbezogen besprochen wird.

Der EDV-mäßig geführte **Terminkalender** ist zum Abgleich der Planungen von Pfarrer und Büros nützlich.

Folgende Aufgabenzuordnung kann sinnvoll sein: (Bei möglicher Doppelzuordnung ist die Aufgabe zweifach genannt.)



	Zentrales Pfarrbüro	Büro der Fialkirche
1.	Bearbeitung des Postein-/ausgangs	Weiterleitung der Eingangspost an das zentrale Pfarrbüro
2.	Erledigung des Schriftverkehrs	Erledigung des Schriftverkehrs
3.	Mitarbeit bei der Pfarrbrieferstellung für Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit	
4.	Kirchliches Meldewesen	
5.	Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse	Übermittlung der Daten zur Führung der Kirchenbücher und Verzeichnisse an das zentrale Büro
6.	Telefondienst und Empfang von Besuchern	Telefondienst und Empfang von Besuchern
7.	Annahme und Abrechnung von Messintentionen	Annahme von Messintentionen und Weiterleitung an das zentrale Büro
8.	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen	Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen – Weiterleitung an das zentrale Büro
9.	Kooperation mit Ehrenamtlichen	Kooperation mit Ehrenamtlichen
10.	Terminabsprachen (zentraler Terminkalender)	Weiterleitung von Terminaufträgen an das zentrale Pfarrsekretariat

	Zentrales Pfarrbüro	Büro der Filialkirche
11.	Registratur und Archiv	
12.	Verwaltung der Pfarramtskasse	Wenn nötig: Verwaltung der Kasse der Außenstelle
13.	Vorbereitende Arbeiten für die Finanzverwaltung	Vorbereitende Arbeiten für die Finanzverwaltung
14.	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenlisten	Erstellung von Spendenbescheinigungen und Spendenliste mit E-MIP
15.	Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln	Mitverwaltung von Räumen und Schlüsseln
16.	Org. Mitarbeit bei Veranstaltungen der Pfarrgemeinde	Org. Mitarbeit bei Veranstaltungen der gesamten Pfarrgemeinde
17.	Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen	Teilnahme an regelmäßigen Dienstbesprechungen
18.	Beglaubigungen von kirchlichen Schriftstücken usw.	
19.	Weiterleitung von Versicherungsfragen	

Es hat sich immer wieder gezeigt, wie wertvoll die Unterstützung der Kolleginnen/Kollegen untereinander ist. Es wurde deshalb bei **Fortbildungen** immer wieder die Bedeutung dieser Vernetzung angesprochen. Daneben, und auch neben den umfangreichen Fortbildungsangeboten, wird auch ein **Mentorensystem** vorgeschlagen.

Mentoring hat in vielen Bereichen der Wirtschaft seit Jahren seinen festen Platz, kann aber auch im kirchlichen Dienst eingesetzt werden. Ansprechpartner ist die Abteilung Personal in der Hauptabteilung Personal/Verwaltung/BGV.

Eine Mentorin/ein Mentor für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter arbeitet im Büro der Lernenden an ihrer Qualifizierung und steht als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner zur Verfügung. Es kann aber auch die/der Lernende in das Büro der Mentorin/des Mentors kommen, um dort zu lernen (Lernpfarrbüro).

Möchte ein Pfarrer bzw. ein Kirchenvorstandsvorsitzender ein Mentoring, so definiert man vor Ort den Qualifizierungsbedarf. Daraufhin erfolgt das Zielverein-

barungsgespräch mit dem Pfarrer bzw. Vorsitzenden des Kirchenvorstands, der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Festlegung der Themen und des Zeitrahmens des Mentorings. Bei Zielerreichung erfolgt das Abschlussgespräch.

Wenn die Pfarrgemeinden den Vorschlag eines Mentorings aufgreifen, so würde die Zuordnung der Mentorinnen/der Mentoren nach regionaler Verteilung und zeitlichen Möglichkeiten vorgenommen werden. Der Zeitrahmen für die Mentorinnen-/Mentorentätigkeit soll in einem guten Verhältnis zum Zeitbedarf des Arbeitsplatzes des/der Lernenden stehen.





### **Hauptabteilung Personalverwaltung**

Karin Lojen  
Leiterin der Abteilung Personal  
Domhof 18-21, 31134 Hildesheim  
Telefon 05121/307408  
Karin.Lojen@bistum-hildesheim.de

in Kooperation mit dem

**Berufsverband der Pfarrsekretärinnen  
In der Diözese Hildesheim**

