

Rätetag

24. Januar 2015

Errichtung der zentralen Pfarrbüros
- aktueller Stand -

Standards für die zentralen Pfarrbüros

In den zentralen Pfarrbüros werden die seelsorgerlichen sowie administrativen Aktivitäten der Pfarreien koordiniert und dadurch die Abstimmung unter allen in der Pfarrei tätigen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen erleichtert.

Dem zentralen Pfarrbüro kommt damit eine wichtige Schlüsselfunktion in der Pfarrei zu.

Um dieser Aufgabe gerecht werden zu können, werden folgende Standards für die Einrichtung, Ausstattung und Arbeitsweise in den zentralen Pfarrbüros festgelegt:

Räumlichkeiten

Sekretariat

- mind. 2 Büroräume für Sekretariat
 - Büro als Frontoffice
 - Büro im Backoffice-Bereich

Räumlichkeiten

Pfarrer/Pastorale Mitarbeiter/innen

- 1 Büro Pfarrer mit Besprechungsmöglichkeit
- Büros für pastorale Mitarbeiter
 - wenn ein Gesprächszimmer zur Verfügung steht, sind nicht dringend Einzelbüros erforderlich!
 - sollte kein Gesprächszimmer zur Verfügung stehen, sind Gesprächsmöglichkeiten im Büro vorzusehen. Die Fläche ist entsprechend anzupassen.
 - es sind entsprechende Schränke/Regale für Bücher und sonstige Materialien vorzusehen.

Räumlichkeiten

Sonstige Räume

- Besprechungsraum (für ca. 8 Personen)
- Gesprächszimmer
- Archivraum (kann auch trockener Speicher oder Keller sein!)
- Sozialraum (Teeküche, Sitzgelegenheit f. Mittagspause)
- Toiletten
- Nach Möglichkeit sollte auf Barrierefreiheit geachtet werden.

Ausstattung

- Telefonanlage
- PC für jede/n Mitarbeiter/in (vorzugsweise Notebook)
- Zentraldrucker
- Kopiergerät/Fax/Scanner (nach Möglichkeit Kombi-Gerät)
- Teilnahme am cloud-Computing des Bistums
- Einsatz der vom Bischöflichen Ordinariat vorgegebenen Softwareprodukte
(Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Terminplaner etc.)

(Hinweise zur Hardware-Ausstattung sind auf der Homepage des Bistums zu finden!)

Arbeitsweise

- Erstellung eines Dienstplans
- Öffnungszeiten festlegen (nicht komplette Dienstzeit als Öffnungszeit deklarieren)
 - mind. 60 % der gesamten Öffnungszeit im zentralen Pfarrbüro
- Regelmäßiges Dienstgespräch
 - möglichst wöchentlich
 - außerhalb der Öffnungszeit

Arbeitsweise

- Klare Aufgabenzuteilung (zumindest in der Erstzuständigkeit!)
- Festlegung einer Vertretungsregelung
- Festlegung der Kontaktstellen
 - Öffnungszeiten
 - Örtlichkeiten (ehem. Pfarramt, Kita, Pfarrbücherei, Pfarrheim...)
- Als Postanschrift wird nur noch das zentrale Pfarrbüro angegeben

Stundenumfang

- pro Pfarrei: 39,0 Std./Woche (Vollzeitstelle)
- pro 100 Katholiken über 5.000 Katholiken in der Pfarrei: 0,85 Std./Woche (51 Minuten)

Beispiel: Pfarrei mit 9.450 Katholiken

Vollzeitstelle: 39,0 Std./Woche

für 4.450 Katholiken: 37,83 Std./Woche

Gesamt: 76,83 Std./Woche

- 100 % Bezuschussung der Personalkosten durch die Diözese für alle tatsächlich besetzten Stunden gem. der o. g. Berechnung – keine Ausgleichszahlung für nicht besetzte Stunden mehr!

Einstellungsqualifikationen der Pfarrsekretäre/-innen

- Abgeschlossene Ausbildung
 - in einem kaufmännischen Beruf
 - im Verwaltungsbereich
 - vergleichbare Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in den gängigen Softwareprodukten (Textverarbeitung etc.)
- PKW-Führerschein
- Erfahrungen in der kirchlichen Verwaltung wären von Vorteil

Büroleitung

- Benennung einer/s Pfarrsekretärs/-in als Büroleitung bei einer Beschäftigung von mehr als 2 Mitarbeiter/innen im Pfarrbüro.

Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen

- Verpflichtende Fortbildungen (in den ersten 2 Jahren nach Einstellung)
 - Grundkurs 1
 - Ich bin neu als Pfarrsekretär/in
 - Aufbau und Struktur der katholischen Kirche im Bistum Speyer
 - Das Kirchliche Meldewesen (e-mip Grundlagen)
 - Führung von Kirchenbüchern

Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen

- Verpflichtende Fortbildungen (in den ersten 2 Jahren nach Einstellung)
 - Grundkurs 2
 - Terminplanung
 - Gesprächsführung/Umgang mit Besuchern
 - Spendenwesen/Stipendien/Messstiftungen
 - Registratur
 - Archivwesen
 - Öffentlichkeitsarbeit, Internetnutzung, Datenschutz, Urheberrecht

Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen

- Weiterführende Fortbildungen (turnusmäßig von mind. 1 Person pro Pfarrei wahrzunehmen)
 - e-mip-Spezial
 - Grundlagen Kirchenrechnung und kirchliche Finanzverwaltung
 - Spendenbescheinigungen
 - Arbeitssicherheit
 - Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Layout etc.)

Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen

- Sonstige Angebote
 - PC-Anwendungen
 - Gesprächsführung (Intensivkurs)
 - Geo-Informationssystem (GisBi Speyer)
 - Gestaltungsmöglichkeiten für Pfarrbriefe, Plakate usw.
 - Besinnungstage

Fortbildungen für Pfarrsekretäre/-innen

- Fortbildungen für Büroleitungen
 - Personalführung/Teamarbeit
 - Büroorganisation

Finanzierung

- Bezuschussung der **Kosten zur Errichtung (Erstausstattung)** des zentralen Pfarrbüros (Mobiliar, Ausstattung usw.) mit 70 %
Voraussetzung: die Kosten für die Einrichtung entsprechen dem auch im B.O. üblichen Kostenrahmen
(Beantragung formlos mit Rechnungsbelegen – bereits jetzt schon möglich!)

- Bezuschussung von **Lizenzkosten** (Software, Homepage usw.) mit 70 %
Voraussetzung: die Kosten für die Einrichtung entsprechen dem auch im B.O. üblichen Kostenrahmen

Finanzierung

- Volle Bezuschussung der **Personalkosten** für die Pfarrsekretäre/-innen aller tatsächlich besetzten Stunden gemäß des festgelegten Berechnungsverfahrens – keine Ausgleichszahlung für nicht besetzte Stunden mehr!

Voraussetzung: die vorgegebenen Einstellungsqualifikationen (bei allen Neueinstellungen) sind erfüllt

(Änderung der Berechnung des Stundenumfangs erst zum 01.01.2016!)

Errichtung der zentralen Pfarrbüros (aktueller Stand)

Alle Informationen sind zu finden

www.bistum-speyer.de

„Gemeindepastoral 2015“ – „Grundlegende Dokumente“ – „Standards für das zentrale Pfarrbüro“

Rätetag

24. Januar 2015

Errichtung der zentralen Pfarrbüros
- aktueller Stand -