

Pfarrbüros
in der Diözese
Rottenburg-Stuttgart

INHALTSVERZEICHNIS

Seite 04	Projektauftrag
Seite 05	Orientierungslinien in der Übersicht
Seite 08	1. Das Pfarrbüro
Seite 08	1.1 Funktion des Pfarrbüros in einer Kirchengemeinde
Seite 09	1.2 Das Kooperationsnetzwerk eines Pfarrbüros
Seite 10	2. Das Pfarrbüro in einer Seelsorgeeinheit
Seite 10	2.1 Kooperation in Seelsorgeeinheiten
Seite 11	2.2 Modelle der Kooperation
Seite 12	3. Pfarramtssekretärin
Seite 12	3.1 Das Berufsbild der Pfarramtssekretärinnen
Seite 13	3.2 Aspekte zum Arbeitsalltag der Pfarramtssekretärinnen
Seite 14	3.3 Berechnung des Deputats
Seite 15	3.4 Berufseinführung und Fortbildung
Seite 16	3.5 Mitarbeitergespräche
Seite 17	4. Ausstattung der Pfarrbüros
Seite 17	4.1 Wahrgenommene und berichtete Mängel
Seite 18	4.2 Benötigte Standardausstattung von Pfarrbüros
Seite 19	5. Diözesane Zuständigkeiten für Pfarramtssekretärinnen
Seite 20	6. Anlagen
Seite 20	Anlage 1: Modelle der Zusammenarbeit in einer Seelsorgeeinheit
Seite 32	Anlage 2: Das Berufsbild der Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre
Seite 37	Anlage 3: Pfarrbüros in der Diözese Rottenburg-Stuttgart (2005)
Seite 38	Anlage 4: Formular zur Arbeitszeitberechnung (2009)
Seite 43	Anlage 5: Fragebogen zum Mitarbeiterjahresgespräch
Seite 46	Anlage 6: Link zur „Handreichung für das Pfarrbüro“ im Mitarbeiterportal

PROJEKTAUFTRAG

Im Bereich der Pfarrbüros sind in den letzten Jahren Druckpunkte entstanden, die es vor dem Hintergrund bestehender Regelungen zu bedenken gilt. Sowohl seitens des Berufsverbands der Pfarramtssekretärinnen (BVP) und einzelner Pfarramtssekretärinnen, aber auch von Seiten der mit dem Thema „Kirchengemeinden in Seelsorgeeinheiten“ befassten Abteilungen im Bischöflichen Ordinariat (besonders HA IV, V, XIII) wurden signifikante Veränderungen in den Anforderungen an die Pfarrbüros festgestellt. Diese zeigen sich besonders dort, wo die Frage der „Pastoralen Ansprechperson vor Ort“ nicht geklärt ist.

Pfarramtssekretärinnen geraten vielerorts in Überforderungssituationen, weil, in der Regel unausgesprochen, erwartet wird, dass sie vor Ort pastorale Leitungs- und Koordinierungsaufgaben übernehmen.

- In vielen Pfarrbüros werden Defizite in Fragen der Mitarbeiterführung sowie der Organisation von Informations- und Entscheidungsprozessen in Seelsorgeeinheiten mit Blick auf die Pfarrbüros beklagt.
- In vielen Seelsorgeeinheiten wurden keine klaren Konsequenzen der neuen Struktur mit Blick auf die Pfarrbüros vor Ort entwickelt. Ungeklärt ist oft, welche Aufgaben an welcher Stelle wahrgenommen werden.
- Die Fort- und Weiterbildung der Pfarramtssekretärinnen steht, auch Dank des Berufsverbands, auf einer guten Grundlage, müsste aber dringend auf die gewandelten Anforderungen hin weiter entwickelt werden.
- Teilweise bestehen erhebliche Defizite in der Ausstattung und technischen Arbeitsfähigkeit der Pfarrbüros.

Im „Prozessteam Seelsorgeeinheiten“ entstand vor diesem Hintergrund der Auftrag, durch eine Arbeitsgruppe, ein „Qualitätshandbuch Pfarrbüro“ zu entwickeln. Ein Handbuch ist hiermit nicht entstanden, wohl aber werden Orientierungslinien aufgezeigt, an denen sich eine qualitativ angemessene Arbeit in den Pfarrbüros unserer Diözese orientieren sollte.

Zahlreiche Pfarrer klagen über zu viel Verwaltung und treffen damit einen nervösen Punkt in der Pastoral. Wir möchten betonen, dass durch die Investition von Zeit und Kompetenz in die Entwicklung schlanker und arbeitsfähiger Strukturen – auch im Bereich der Pfarrbüros – langfristig viel Zeit eingespart und Frustration verhindert wird. Und dies ist ja ein sehr pastorales und seelsorgerliches Anliegen. Es lohnt sich deshalb, die im Folgenden erarbeiteten Orientierungslinien in den Blick und in die konkrete Arbeit zu nehmen.

In diesem Text wird der besseren Lesbarkeit halber und wegen der überwiegenden Zahl an Pfarramtssekretärinnen die weibliche Form benutzt. Pfarramtssekretäre sind jeweils mit gemeint und eingeschlossen.

Margarete Baur, *Pfarramtssekretärin, Vorsitzende BVP*
 Wolfgang Ebner, *HA XIII, Abt. Kirchengemeinden, KODA*
 Michael Elmenthaler, *HA V - Pastorales Personal, Projektleiter*
 Beate Engler, *Pfarramtssekretärin, BVP, Diözesanrätin*
 Martin Fahrner, *Direktor Wilhelmstift, ehem. Dekan*
 Sigrun Mei, *Gemeindereferentin, pastorale Ansprechperson*
 Tatjana Richter, *Pfarramtssekretärin, BVP, KODA*
 Jens Wöhrle, *Dekanatsreferent, Gemeindeentwickler*

ORIENTIERUNGSLINIEN

ORIENTIERUNGSLINIE 1

Die Sekretariatsarbeit in Pfarrbüros folgt den Gesetzmäßigkeiten moderner Büroarbeit (Ablage, Gestaltung von Abläufen, Zeitplanung und Kommunikationsmanagement, usw.). Die pastoralen Dienste brauchen Grundkompetenzen in diesem Bereich, um „ordentlich“ und effektiv zusammen arbeiten zu können.

ORIENTIERUNGSLINIE 2

Die Kommunikations- und Sprachfähigkeit der Mitarbeiter/innen in Zusammenhang mit Lebenskrisen oder existenziellen Lebensthemen und -umbrüchen ist ein besonderes Kennzeichen der Arbeit in Pfarrbüros.

ORIENTIERUNGSLINIE 3

Öffnungszeiten des Pfarrbüros für den Publikumsverkehr (Front-Office) und ungestörte Zeiten für den internen Sekretariatsbereich (Back-Office) müssen in einem guten Verhältnis zueinander stehen. Präsenzzeit ist nicht identisch mit Öffnungszeit.

ORIENTIERUNGSLINIE 4

Der Dienst einer Pfarramtssekretärin ist ein Dienst an der Pastoral. Er ersetzt nicht die Präsenz der Pastoralen Dienste vor Ort und die Beauftragung „Pastoraler Ansprechpersonen“ für die Gemeinde.

ORIENTIERUNGSLINIE 5

Geklärte Zuständigkeiten, abgesprochener Entscheidungsrahmen, miteinander vereinbarte Abläufe und verlässliche Rückkopplungszeiten an die Gemeindeleitung ermöglichen ein effektives Arbeiten.

ORIENTIERUNGSLINIE 6

So wie die pastorale Entwicklung einer Seelsorgeeinheit intensive Planung braucht, braucht auch die Kooperation der Pfarrbüros, ihre Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung sowie die Art des Informationsflusses Zeit und systematische Entwicklung. Dabei müssen auch Fragen der Deputatsverteilung von Sekretariatsstunden geklärt werden. Externe Beratung durch eine/n Gemeindeberater/in kann hier hilfreich sein.

ORIENTIERUNGSLINIE 7

Die Erreichbarkeit von „amtlichen“ Verantwortungsträgern ist geklärt und sicher gestellt (gegebenenfalls durch technische Hilfsmittel).

ORIENTIERUNGSLINIE 8

Die Pfarramtssekretärinnen einer Seelsorgeeinheit bilden ein Team. Um Zusammenarbeit und Informationsfluss zwischen den Pfarrbüros einer Seelsorgeeinheit zu stabilisieren, finden in regelmäßigen Abständen (längstens 2-monatlich) gemeinsame Dienstbesprechungen mit dem Vorgesetzten und mindestens zweimal jährlich mit dem Pastoralteam statt. Wenigstens ein Mal jährlich wird die Arbeit in den Pfarrbüros und ihre Zusammenarbeit reflektiert und gegebenenfalls korrigiert.

ORIENTIERUNGSLINIE 9

Es gibt Aufgaben, die gut und sinnvoll zentral bearbeitet und andere, die besser dezentral ausgeführt werden. Dies sollte jede Seelsorgeeinheit für sich unter Beteiligung der Betroffenen klären, um Mehrfachbearbeitungen zu vermeiden und personelle Ressourcen effektiv einzusetzen. Die Entwicklung der Seelsorgeeinheit als Ganze sowie ihrer Kirchengemeinden als pastorale Nah-Räume muss dabei im Blick sein und ausbalanciert werden.

ORIENTIERUNGSLINIE 10

Angesichts des eigenen Profils einer Verwaltungsangestellten, die Pfarramtssekretärin ist, muss das Stundendeputat den über die reine Verwaltungstätigkeit hinaus gehenden Zeitbedarf berücksichtigen oder in der Arbeitsumschreibung eine deutliche Eingrenzung des Arbeitsfeldes vorgenommen werden.

ORIENTIERUNGSLINIE 11

Mitarbeiterjahresgespräche zwischen Dienstvorgesetztem oder -vorgesetzter und der Pfarramtssekretärin müssen geführt werden. Dies verlangt einerseits die AVO-DRS und gebietet andererseits die Fürsorgepflicht der Dienstgeberin für ihre Angestellten.

ORIENTIERUNGSLINIE 12

Pfarramtssekretärinnen, die oft die ersten Ansprechpartner der Gemeinde für Menschen sind, die ihre Hilfe oder Dienstleistung brauchen, verdienen eine dieser Schlüsselposition angemessene Wertschätzung und Einbindung ins Mitarbeiterteam einer Seelsorgeeinheit.

ORIENTIERUNGSLINIE 13

Wenn Arbeitszeit und Aufgabenstellung nicht zueinander passen, müssen in einem Mitarbeitergespräch Aufgabenumschreibungen gemeinsam erstellt werden, die in der vorgegebenen Arbeitszeit zu leisten sind.

ORIENTIERUNGSLINIE 14

Pfarramtssekretärinnen sind Angestellte mit einem vereinbarten Stundendeputat, meist Teilzeit beschäftigt. Außerhalb dieses Deputats sind die Mitarbeiterinnen frei, sich ehrenamtlich zu engagieren oder nicht. Ehrenamtliche Tätigkeit ist nicht Verlängerung der Arbeitszeit, sondern Freizeit.

ORIENTIERUNGSLINIE 15

Teilnahme an Grundkurs I und II ist verpflichtend für jede neue Pfarramtssekretärin und Voraussetzung für eine unbefristete Anstellung.

ORIENTIERUNGSLINIE 16

Das Institut für Fort- und Weiterbildung bietet, teilweise in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen, Fortbildungen für Pfarramtssekretärinnen an, die ihre fachliche Qualifikation unterstützen. Besonderes Gewicht wird dabei auf die Förderung kommunikativer Fähigkeiten und kirchenspezifischer Abläufe gelegt. Die Teilnehmergebühren sind von den Kirchengemeinden zu tragen (Erhaltungsqualifikation nach AVO-DRS).

ORIENTIERUNGSLINIE 17

Mitarbeiter(jahres)gespräche erhöhen die Verlässlichkeit in der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetztem/Vorgesetzter und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen. Sie sind ein elementares Element der Mitarbeiterführung, auf das die Mitarbeiter/innen einen Rechtsanspruch haben (AVO-DRS § 3, Abs. 8 und § 5 Abs. 4).

ORIENTIERUNGSLINIE 18

Eine gute technische Ausstattung der Pfarrbüros spart letztlich Zeit und Geld, weil effektives und zügiges Arbeiten möglich ist. Sie muss zur Verfügung stehen und genutzt werden, um Erreichbarkeit sicher zu stellen und reibungsloses Arbeiten zu unterstützen (z.B. Netzwerke für gemeinsame Formulare, Bearbeiten des Terminkalenders, u.a.).

1. DAS PFARRBÜRO

1.1 FUNKTION DES PFARRBÜROS IN EINER KIRCHENGEMEINDE

„Über das Pfarrbüro suchen viele Menschen in verschiedenen Lebenssituationen Kontakt zur Gemeinde. Das Pfarrbüro ist mehr als nur ein „Verwaltungsbüro“. Es dient dem Leben der Gemeinde und der Seelsorge an den Menschen. Für viele Menschen ist das Pfarrbüro oft der erste und manchmal auch der einzige Kontakt mit der Seelsorge.

Es unterstützt und entlastet in erster Linie den Pfarrer und die pastoralen Dienste bei ihren Aufgaben. Darüber hinaus ist es auch Anlauf- und Kontaktstelle für die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen, die Gremien und Gruppierungen der Kirchengemeinden und ihrer Aktivitäten. *KABL vom 25.5.2005*

Diese Beschreibung der Funktion von Pfarrbüros benennt die beiden Aspekte „Kontaktstelle für die Seelsorge“ (d.h. für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen und Gemeindemitglieder, oftmals in Krisensituationen) und Sekretariat für Pfarrer und pastorale Dienste, Gremien und Gruppierungen. Das Pfarrbüro ist aber in aller Regel auch Pfarramt, Arbeitsort für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen (Kopierer, Materiallager, evtl. Besprechungsraum) und Dienort des pastoralen Personals, also nicht nur Arbeitsplatz der Pfarramtssekretärin. Das Pfarrbüro ist ein Ort, an dem eine hohe Kommunikationsbereitschaft einerseits und eine professionelle Sekretariatsarbeit andererseits erwartet wird. Beide Aspekte stehen oft genug miteinander in Konkurrenz, zumal die angesprochenen Themen oft belastende oder „tiefer gehende“ Anteile haben und Zeit brauchen. Oft genug sind die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro hin und her gerissen zwischen den menschlichen Bedürfnissen der Menschen und dem anstehenden Alltagsgeschäft.

Für den Verwaltungsbereich müssen die Gesetzmäßigkeiten zeitgemäßer Büroarbeit und Büroorganisation gelten. Bei pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (incl. Pfarrer) sollten deshalb Grundkenntnisse in diesem Bereich vorhanden sein, damit diese Standards überhaupt greifen können.

ORIENTIERUNGSLINIE 1

Die Sekretariatsarbeit in Pfarrbüros folgt den Gesetzmäßigkeiten moderner Büroarbeit was Ablage, Gestaltung von Abläufen, Zeitplanung und Kommunikationsmanagement angeht. Die pastoralen Dienste brauchen Grundkompetenzen in diesem Bereich, um „ordentlich“ und effektiv zusammen arbeiten zu können.

ORIENTIERUNGSLINIE 2

Die Kommunikations- und Sprachfähigkeit der Mitarbeiter/innen in Zusammenhang mit Lebenskrisen oder existenziellen Lebensthemen und -umbrüchen ist ein besonderes Kennzeichen der Arbeit in Pfarrbüros.¹

ORIENTIERUNGSLINIE 3

Öffnungszeiten des Pfarrbüros für den Publikumsverkehr (Front-Office) und ungestörte Zeiten für den internen Sekretariatsbereich (Back-Office) müssen in einem guten Verhältnis zueinander stehen.² Präsenzzeit ist nicht identisch mit Öffnungszeit.

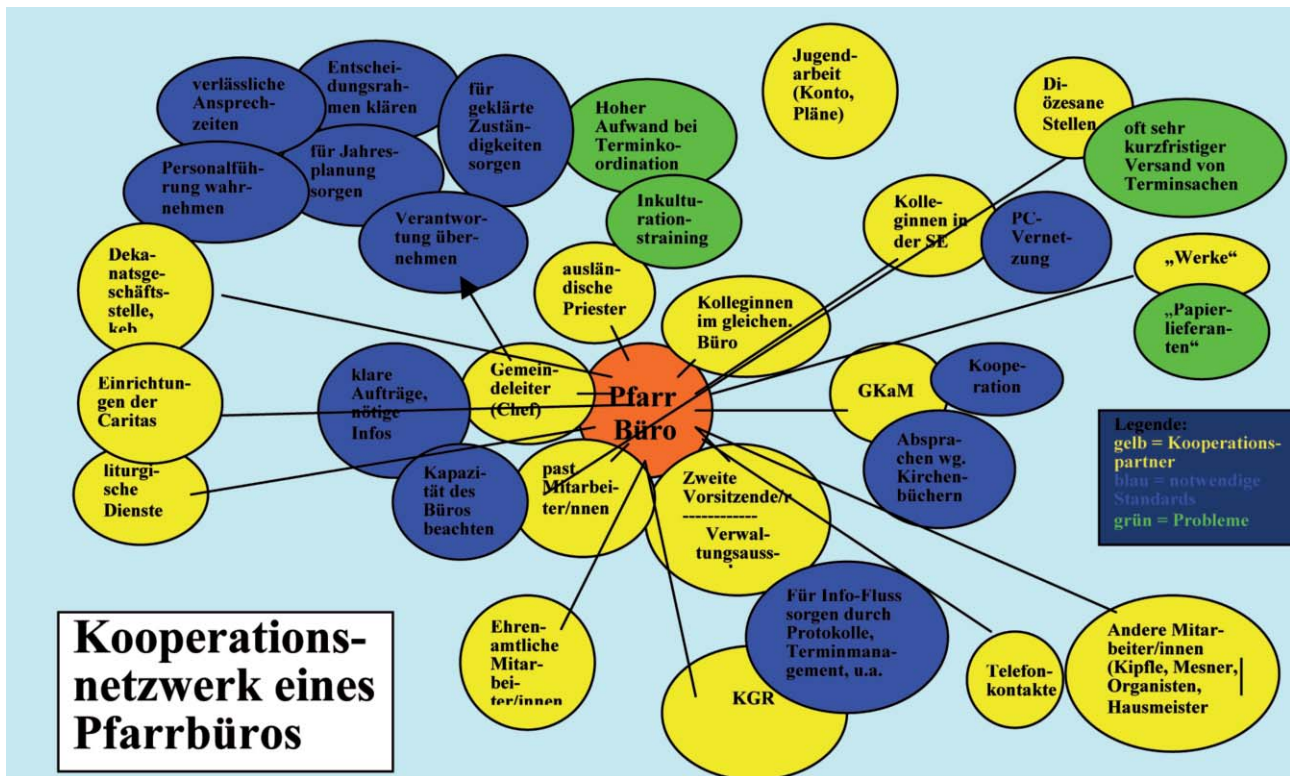
ORIENTIERUNGSLINIE 4

Der Dienst einer Pfarramtssekretärin ist ein Dienst an der Pastoral. Er ersetzt nicht die Präsenz der Pastoralen Dienste vor Ort und die Beauftragung „Pastoraler Ansprechpersonen“ für die Gemeinde.

¹ siehe dazu auch weiter unten das Thema „Fortbildung“

² es handelt sich um „gefühlte“ Prozente von Pfarramtssekretärinnen. Jedenfalls besteht ein deutlicher Spielraum, Freiräume für ungestörtes und stressfreieres Arbeiten zu schaffen. „Man“ muss im Pfarrbüro nicht immer erreichbar sein, wenn jemand da ist.

1.2 DAS KOOPERATIONSNETZWERK EINES PFARRBÜROS



Die Vielzahl an Kooperationspartnern stellt an die Pfarrbüros und ihre Mitarbeiterinnen sehr hohe und komplexe Anforderungen. Von vielen Seiten, auch aus Dekanat, Caritas und Diözese, bestehen Erwartungen an die Pfarrbüros. Nur ein klares Prioritätenmanagement, das in Rücksprache mit den für die Pastoral Verantwortlichen vereinbart wird, verhindert den Untergang in einer Papier- und Erwartungsflut.

ORIENTIERUNGSLINIE 5
 Geklärte Zuständigkeiten, abgesprochener Entscheidungsrahmen, miteinander vereinbarte Abläufe und verlässliche Rückkopplungszeiten an die Gemeindeleitung ermöglichen ein effektives Arbeiten.

2. PFARRBÜROS IN SEELSORGEEINHEITEN

2.1 KOOPERATION IN SEELSORGEEINHEITEN

„Die Bildung der Seelsorgeeinheiten und das künftige Miteinander mehrerer selbständiger Kirchengemeinden und von Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache bringt neue Herausforderungen und bewirkt eine Veränderung in der Aufgaben- und Organisationsstruktur der Pfarrbüros. Das Miteinander in der Seelsorgeeinheit gelingt nur, wenn auch für die wichtigen Anlauf- und Organisationsstellen in den Gemeinden, nämlich die Pfarrbüros, einvernehmliche und klare Regelungen getroffen werden ...?“

Klare Ablaufstrukturen und verbindliche Regelungen für Koordination und Kooperation der einzelnen Pfarrbüros in der Seelsorgeeinheit führen hier zur notwendigen Effizienz.

Katholisches Amtsblatt Rottenburg-Stuttgart vom 2005 Nr. 9, S. 157

In den Seelsorgeeinheiten unserer Diözese werden die Pfarrbüros sehr unterschiedlich organisiert. Vielfältig sind auch die Erfahrungen. An der Struktur der Pfarrbüros in Seelsorgeeinheiten zeigt sich die Problematik angesichts zurückgehender personeller und finanzieller Ressourcen, dennoch die pastorale Nähe vor Ort sicher zu stellen. Pfarrbüros geben hier Sicherheit, auch wenn mit der Einrichtung von Sekretariatsstunden – und seien es nur 2 Wochenstunden in Landgemeinden – keine Antwort auf die Gewährleistung pastoraler und seelsorgerlicher Nähe gegeben wird. Die Entwicklung einer verlässlichen und arbeitsfähigen Struktur der Zusammenarbeit von Pfarrbüros sowie einer Ablauf- und Kommunikationsstruktur sollte, ebenso wie die Frage nach einer pastoralen Konzeption, gegebenenfalls durch externe Beratung (Gemeindeberatung) unterstützt werden. Schließlich müssen in der Seelsorgeeinheit noch die Kosten für Nutzung und Besetzung der Pfarrbüros verhandelt werden.³

Erfahrungsgemäß kommen Menschen mit vielen ihrer Fragen nicht direkt zum Pfarrer oder einem/einer anderen pastoralen Mitarbeiter/in. Deshalb muss entweder die Pfarramtssekretärin in die Lage versetzt werden, Antworten zu geben, oder die Weitergabe und verlässliche Bearbeitung von Anfragen muss sicher gestellt sein. Die Erreichbarkeit von „amtlichen“ Verantwortungsträgerinnen oder -trägern (haupt- wie ehrenamtlich) muss geklärt und sichergestellt sein. Dies gilt auch für bestehende Hilfsysteme, an die Menschen in Not weiter vermittelt werden können, beispielsweise die Einrichtung der regionalen Caritas.

Zwischen dem, was von Mitarbeiterinnen im Büro mit Zentralfunktion am Wohnort des Pfarrers erwartet wird und dem, was in den Büros der anderen Kirchengemeinden zu leisten ist, bestehen Unterschiede. Es stellt sich deshalb die Frage, wie viel und welche Art der Professionalität an welchem Ort gebraucht wird. Die Erfahrung zeigt bisher auch, dass vielerorts Doppelungen und Mehrfachbearbeitungen in Pfarrbüros von Seelsorgeeinheiten stattfinden. Auch hier könnte ein systematisches Hinschauen und Klären von Zuständigkeiten zu Synergieeffekten und damit zu Arbeitsentlastung führen.

³ Die HA XIII – Abt. Kirchengemeinden bietet hierzu ein Formblatt „Zusatzvereinbarung zur Kooperationsvereinbarung“ als Klärungshilfe an.

ORIENTIERUNGSLINIE 6

So wie die pastorale Entwicklung einer Seelsorgeeinheit intensive Planung braucht, braucht auch die Kooperation der Pfarrbüros, ihre Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung sowie die Art des Informationsflusses Zeit und systematische Entwicklung. Dabei müssen auch Fragen der Deputatsverteilung von Sekretariatsstunden geklärt werden. Externe Beratung durch eine/n Gemeindeberater/in kann hier hilfreich sein.

Wo sich Seelsorgeeinheiten dafür entscheiden, mehrere Pfarrbüros parallel bestehen zu lassen, ist es wichtig, dass für die Pfarramtssekretärinnen verlässliche Ansprechpartner vereinbart sind. Dies muss nicht der Pfarrer sein.

ORIENTIERUNGSLINIE 7

Die Erreichbarkeit von „amtlichen“ Verantwortungsträgern ist geklärt und sicher gestellt (gegebenenfalls durch technische Hilfsmittel).

Die Pfarramtssekretärinnen in Seelsorgeeinheiten, egal wie die Büros organisiert sind, bilden ein Team. Sie haben nicht nur die eigene Kirchengemeinde im Blick, sondern tragen Verantwortung in der Seelsorgeeinheit. So sollten gegenseitige Vertretungen möglich und schwerpunktmäßige Zuständigkeiten in den verschiedenen Büros einer Seelsorgeeinheit geklärt sein.

ORIENTIERUNGSLINIE 8

Die Pfarramtssekretärinnen einer Seelsorgeeinheit bilden ein Team. Um Zusammenarbeit und Informationsfluss zwischen den Pfarrbüros einer Seelsorgeeinheit zu stabilisieren, finden in regelmäßigen Abständen (längstens 2-monatlich) gemeinsame Dienstbesprechungen mit dem Pastoralteam statt. Wenigstens ein Mal jährlich wird die Arbeit in den Pfarrbüros und ihre Zusammenarbeit reflektiert und gegebenenfalls korrigiert.

2.2 MODELLE DER ZUSAMMENARBEIT VON PFARRBÜROS IN SEELSORGEEINHEITEN

Die Gestalt von Seelsorgeeinheiten in unserer Diözese ist vielfältig. Deshalb kann es auch kein für alle gemeinsames Modell geben, wie sich eine Kooperation von Pfarrbüros konkret ausgestaltet. Dank der Vorarbeit des Berufsverbands der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre gibt es, basierend auf den Vorgaben (KABL vom 25.5.2005) eine durchbuchstabierte Vorlage, die helfen kann, die eigene Situation einer Seelsorgeeinheit in den Blick zu nehmen.⁴

ORIENTIERUNGSLINIE 9

Es gibt Aufgaben, die gut und sinnvoll zentral bearbeitet und andere, die besser dezentral ausgeführt werden. Dies sollte jede Seelsorgeeinheit für sich unter Beteiligung der Betroffenen klären, um Mehrfachbearbeitungen zu vermeiden und personelle Ressourcen effektiv einzusetzen. Die Entwicklung der Seelsorgeeinheit als Ganze sowie ihrer Kirchengemeinden als pastorale Nah-Räume muss dabei im Blick sein und ausbalanciert werden.

⁴ siehe Anhang 1: Modelle der Zusammenarbeit in einer SE

3. DIE PFARRAMTSSEKRETÄRIN

3.1 DAS BERUFSBILD DER PFARRAMTSSEKRETÄRIN

Der Dienst der Pfarramtssekretärin ist Dienst an der Sendung der Kirche. Sie trägt durch ihre Mitarbeit wesentlich zur Erfüllung des Auftrags der Kirche bei. Die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro sind in vielen Situationen die ersten Ansprechpartnerinnen für Menschen, die sich mit ihren Anliegen an die Kirche wenden. Durch die Art, wie sie Menschen begegnen, die ins Pfarrbüro kommen, prägen sie das Erscheinungsbild der Kirche mit. Pfarramtssekretärinnen tragen ihren Teil zum Ganzen bei. Die Berufe und Dienste in der Kirche, ob hauptberuflich oder ehrenamtlich ausgeübt, können die vielfältigen Aufgaben nur sachgerecht und glaubwürdig erfüllen, wenn sie konstruktiv zusammenarbeiten, ihre Arbeitsbeziehungen partnerschaftlich gestalten und sich gegenseitig wertschätzen. Umso wichtiger ist es, dass die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro – einem Brennpunkt der gemeindlichen Arbeit – Respekt und Wertschätzung erfahren.

Generalvikar Dr. Clemens Stoppel im Vorwort zum Berufsbild

Das Berufsbild der Pfarramtssekretärin in der Diözese Rotenburg-Stuttgart⁵ beschreibt den Beruf einer ganz eigenen Art von Verwaltungsangestellten. Dieses in der Theorie und im Anspruch sehr pastorale Berufsbild einer Verwaltungsangestellten wird in der Praxis oft nicht eingelöst. Gleichzeitig sind aber viele Mitarbeiterinnen hoch motiviert. Der Beruf bietet ihnen die Möglichkeit, sich persönlich mit ihren kommunikativen und menschlichen Qualitäten, über die erlernten Kompetenzen einer Bürofachkraft hinaus beruflich einzubringen.

⁵ siehe Anhang 2: Berufsbild der Pfarramtssekretärin

⁶ siehe Anhang 4: Formular zur Erstellung einer Arbeitsfeldumschreibung

Eine Problematik ergibt sich, wenn die im Berufsbild aufgelisteten Aufgaben, die freilich für jede konkrete Arbeitssituation angepasst und ausgewählt werden müssen, zur Grundlage für die Berechnung eines Stundendeputats in der Gemeinde heran gezogen werden, ohne die darüber hinausgehenden Erwartungen in arbeitszeitlichen Kategorien zu berücksichtigen.⁶ Dieser mögliche Konfliktbereich wird verstärkt dadurch, dass die überwiegende Anzahl der Pfarramtssekretärinnen in Teilzeit arbeitet.

ORIENTIERUNGSLINIE 10

Angesichts des eigenen Profils einer Verwaltungsangestellten, die Pfarramtssekretärin ist, muss das Stundendeputat über die reine Verwaltungstätigkeit hinausgehenden Zeitbedarf berücksichtigen oder in der Arbeitsumschreibung eine deutliche Eingrenzung des Arbeitsfeldes vorgenommen werden.

3.2 ASPEKTE ZUM ARBEITSALLTAG VON PFARRAMTSSEKRETÄRINNEN

Mit „Pfarrbüro“ wird nicht nur ein Ort bezeichnet, an dem sich Gemeinde-Arbeit verdichtet und pastorale Dienstleistung erbracht wird. Teil des Pfarrbüros ist auch das Sekretariat. Dieses Sekretariat ist Arbeitsplatz einer Sekretärin, an die sehr vielfältige, teilweise diffuse Erwartungen gestellt werden. Oft gibt es keine Grenzziehung wer Arbeitsaufträge erteilen kann. Dies kann der Pfarrer sein oder ein/e pastorale/r Mitarbeiter/in, dies können aber auch Zweite Vorsitzende, Katechetinnen, Kindergartenleiterinnen oder Gemeindeglieder sein, die erwarten, dass Gemeinde „funktioniert“. Die Pfarramtssekretärin ist nicht nur Sekretärin des Pfarrers.

Zahlreiche Pfarramtssekretärinnen beschreiben den Umgang mit ihnen durch Dienstvorgesetzte oder Mitarbeiter/innen als wenig wertschätzend. Gerade Pfarramtssekretärinnen, die für viele Menschen das erste (manchmal einzige) „amtliche“ Gesicht der Kirchengemeinde sind, das sie erleben, werden mit ihren Erfahrungen und Bedürfnissen oftmals übergangen oder als Ressource vernachlässigt. Grundregeln der Mitarbeiterführung wie Jahresgespräche⁷, Rücksprachen und Feedback, Arbeitsplanung, Lob oder Kritik werden an vielen Orten verletzt oder ignoriert. Folge davon sind Frustration und Enttäuschung, Überforderung oder Chaos, manchmal Verärgерung und Verweigerung, wodurch allseits Energie gebunden und die Arbeitsatmosphäre gestört wird. Von absolut inakzeptablen Vorgängen im Umgang mit den Mitarbeiterinnen wird berichtet was die Ausgestaltung der Arbeitszeit angeht (und der Anforderung, was ehrenamtlich zu geschehen hat – vom Putzen des Pfarrbüros bis zur Besorgung von Glühbirnen, auf eigene Rechnung der Sekretärin). Pfarramtssekretärinnen brauchen, gerade weil ihre Arbeit über den reinen Verwaltungsbereich hinaus geht (und dadurch ja auch interessant und anspruchsvoller wird), klare Aufgabenumschreibungen, die klären, was im vorgegebenen Stundendeputat zu leisten (und leistbar) ist. Dadurch werden Mitarbeiterinnen auch vor überzogenen Erwartungen geschützt.

In der Person einer Pfarramtssekretärin brechen sich pastorale und administrative Anforderungen an eine Mitarbeiterin. Dieser werden im allgemeinen Bewusstsein immer wieder pastorale Aufgaben zugewiesen bei gleichzeitiger monetärer Anerkennung ihrer Verwaltungstätigkeit. Diese Diskrepanz wird erlebt und kritisiert. Viele Pfarramtssekretärinnen machen (unbezahlte) „Überstunden“, weil sie während der Öffnungszeiten des Pfarrbüros und dem dann eingeforderten Kommunikationsbedarf gar nicht zu ihrer „eigentlichen“ Arbeit kommen. Dies geschieht insbesondere dann, wenn die Pfarramtssekretärin die einzige „amtliche“ Person ist, die vor Ort regelmäßig als Ansprechperson für die Gemeinde zur Verfügung steht, weil es – aus welchem Grund auch immer – keine „pastorale Ansprechperson“ (haupt- oder ehrenamtlich) vor Ort gibt. Gründe dafür können sein, dass sich der KGR noch gar keine Gedanken über dieses Thema gemacht hat oder der Einsatz des vorhandenen pastoralen Personals an Grenzen stößt und daraus noch keine Konsequenzen gezogen wurden.

Für viele Pfarramtssekretärinnen selbst ist die verbreitete Beliebigkeit hinsichtlich Aufgaben und Arbeitszeit durchaus auch von Interesse. Manche ziehen (zumindest für eine bestimmte Zeit) persönlichen Gewinn aus ungeklärten Verhältnissen. Man wird unentbehrlich und bekommt gelegentlich für das „Mehr“ eher Anerkennung als für das „Normale“. In vielen Fällen führt dies aber langfristig zu Enttäuschung, Frustration und deutlich schlechterer Motivation. Die Mitarbeiterin brennt aus.

ORIENTIERUNGSLINIE 11

Mitarbeiterjahresgespräche zwischen Dienstvorgesetztem oder -vorgesetzter und der Pfarramtssekretärin müssen geführt werden. Dies verlangt einerseits die AVO-DRS und gebietet andererseits die Fürsorgepflicht der Dienstgeberin für ihre Angestellten.

ORIENTIERUNGSLINIE 12

Pfarramtssekretärinnen, die oft die ersten Ansprechpartner der Gemeinde für Menschen sind, die ihre Hilfe oder Dienstleistung brauchen, verdienen eine dieser Schlüsselposition angemessene Wertschätzung und Einbindung ins Mitarbeiterteam einer Seelsorgeeinheit.

⁷ siehe Anhang 5: Das Mitarbeiterjahresgespräch

3.3 BERECHNUNG DES DEPUTATS AN WOCHENSTUNDEN IN PFARRBÜROS

Für die Berechnung des Deputats an Wochenstunden gibt es eine Vorgabe seitens der Diözesanleitung, die 2005 neu festgelegt wurde. Ziel dieser Vorgabe ist es, angesichts von langfristig zu planenden Finanzressourcen ein verantwortbares Maß an Personalkosten auch bei den Kirchengemeinden sicher zu stellen. Für eine Modell-Seelsorgeeinheit mit 6.000 Katholiken in drei Kirchengemeinden ergeben sich danach 42 Wochenstunden. Lässt sich aufgrund örtlicher Gegebenheiten oder besonderer Strukturen ein Mehrbedarf nachweisen, dann lässt sich diese Stundenzahl auf Antrag um bis zu sechs Stunden (15%) erhöhen. Sollten zu dieser Seelsorgeeinheit dann noch zwei Muttersprachliche Gemeinden mit zusammen 1.500 Gemeindemitgliedern gehören, dann erhöht sich das Stundendeputat um weitere acht Stunden, auf dann 56.

Trotz dieses beachtlichen Stundendeputats kommt von nicht wenigen Pfarramtssekretärinnen die Rückmeldung, dass diese nicht ausreichen für die zu leistende Arbeit. Gerade in Seelsorgeeinheiten mit Unterbesetzung beim pastoralen Personal wird dies signalisiert. Es ist auch festzustellen, dass in einigen Gemeinden die vom Haushaltsrecht gegebenen Möglichkeiten zur Ausstattung des Pfarrbüros mit einer entsprechenden Stundenzahl nicht ausgeschöpft wird. Gründe dafür mögen vielfältig sein.

Die eigentliche Stellschraube zur Erhöhung der Zufriedenheit der Mitarbeiterinnen oder zur Steigerung der Effektivität der Arbeit liegt in den meisten Fällen nicht in der zuerst gewählten Lösung, der Erhöhung des Deputats. Bei genauem Hinsehen stellt sich oft heraus, dass, insbesondere bei Mitarbeiterinnen in Teilzeit, Aufgabenfelder nicht geklärt und abgesprochen, Abläufe nicht definiert sind und Leitung ungenügend wahrgenommen wird. Konkret kann das bedeuten, dass es keine oder wenig Arbeitszeiten gibt, in denen die Sekretärin ungestört und ohne Unterbrechung arbeiten kann (siehe oben – Arbeitszeit kann nicht gleich Öffnungszeit sein). Oft arbeiten pastorale Mitarbeiter/innen nicht so, dass sie die Abläufe im Pfarrbüro berücksichtigen (Büroorganisation).

ORIENTIERUNGSLINIE 13

Wenn Arbeitszeit und Aufgabenstellung nicht zueinander passen, müssen in einem Mitarbeitergespräch Aufgabenumschreibungen gemeinsam erstellt werden, die in der vorgegebenen Arbeitszeit zu leisten sind.

ORIENTIERUNGSLINIE 14

Pfarramtssekretärinnen sind Angestellte mit einem vereinbarten Stundendeputat, meist Teilzeit beschäftigt. Außerhalb dieses Deputats sind die Mitarbeiterinnen frei, sich ehrenamtlich zu engagieren oder nicht. Ehrenamtliche Tätigkeit ist nicht Verlängerung der Arbeitszeit, sondern Freizeit.

3.4 BERUFSEINFÜHRUNG UND FORTBILDUNG

Das Institut für Fort- und Weiterbildung bietet in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen zwei Kurse, Grundkurs I und Grundkurs II an. Desweiteren findet für die Dekanatssprecherinnen der Pfarramtssekretärinnen eine zweitägige Studientagung statt. Darüber hinaus ist die zweitägige Jahrestagung mit zahlreichen Workshops und Mitgliederversammlung des BVP, sowie ein Studientag zum Umgang mit Konflikten und eine zweitägige Veranstaltung zum Thema Kommunikation im Angebot. Für Sekretärinnen von Muttersprachlichen Gemeinden und Belegenheitsgemeinden wird ebenfalls einmal im Jahr ein Seminartag ausgeschrieben.

Der Bedarf an Berufseinführung in diesen speziellen Verwaltungsberuf mit seinen starken kommunikativen Seiten und manchmal belastenden Themen braucht besondere Aufmerksamkeit, um fachlich wie menschlich mit den Herausforderungen als Pfarramtssekretärin umgehen zu können. Es zeigt sich aber, dass diese Berufseinführung offensichtlich von vielen Dienststellen nicht für nötig gehalten wird. In Einzelfällen müssen Sekretärinnen um Kostenübernahme ebenso „betteln“ wie um ihre Freistellung für Einführungs- und Fortbildungsmaßnahmen. Angesichts einer Anzahl von über 900 Pfarramtssekretärinnen in unserer Diözese ist die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen gering, obwohl dadurch manche Arbeit erleichtert und manches Pastoralteam besser unterstützt werden könnte. Pfarramtssekretärinnen, die oft in eine Sandwich-Position zwischen verschiedenen Erwartungen geraten, haben oft wenig „Handwerkszeug“, solche Situationen konstruktiv zu verarbeiten. Sowohl verstärkte Angebote als auch eine stärkere Bereitschaft der Pfarramtssekretärinnen wie ihrer Dienstvorgesetzten, den Wert von Fortbildungen höher zu schätzen, wäre wünschenswert und notwendig.

Unterschiedlich gehandhabt wird die Fortbildung von Pfarramtssekretärinnen vor Ort in den Dekanaten. Dekanatssprecherinnen vereinbaren in der Regel zusammen mit den Dekanatsreferentinnen und -referenten Themen für diese Fachtagungen oder Besinnungstage. Auch hier ist die Resonanz, was die Bereitschaft von Sekretärinnen und die Einsicht der Vorgesetzten in die Notwendigkeit von Fortbildung und gegenseitigem Austausch angeht, teilweise gering.

ORIENTIERUNGSLINIE 15

Teilnahme an Grundkurs I und II ist verpflichtend für jede neue Pfarramtssekretärin und Voraussetzung für eine unbefristete Anstellung.

ORIENTIERUNGSLINIE 16

Das Institut für Fort- und Weiterbildung bietet, teilweise in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen, Fortbildungen für Pfarramtssekretärinnen an, die ihre fachliche Qualifikation unterstützen. Besonderes Gewicht wird dabei auf die Förderung kommunikativer Fähigkeiten und kirchenspezifischer Abläufe gelegt. Die Teilnehmergebühren sind von den Kirchengemeinden zu tragen (Erhaltungsqualifikation nach AVO-DRS).

3.5 MITARBEITER(JAHRES)GESPRÄCHE FÜHREN

Jede Pfarramtssekretärin hat das Recht auf ein Mitarbeiterjahresgespräch mit ihrem/ihrer Dienstvorgesetzten. Dieses Gespräch orientiert sich am „Leitfaden für Mitarbeitergespräche in der Diözese“ und gibt die Möglichkeit, in einem gesetzten Zeitrahmen (wenigstens 1 Stunde) die Sicht des/der Vorgesetzten und der Mitarbeiterin ausgewogen zu besprechen. Dieses Gespräch ist der Ort für Feedback, Lob und Kritik, für Klärungen persönlicher Bedürfnisse der Mitarbeiterin und Veränderungsoptionen des/der Vorgesetzten. Fragen der Erhaltungsqualifikation, die jeder Mitarbeiterin nach der AVO-DRS zu steht, werden in diesem Gespräch einbart.

Mitarbeiterjahresgespräche gehören in unserer Diözese zum Standard der Mitarbeiterführung, der vielerorts noch nicht gegriffen hat. Dabei wird vollkommen unterschätzt, wie positiv sich gute Mitarbeitergespräche auf die Arbeitsleistung und -motivation der Mitarbeiter/innen, aber auch auf das Arbeitsklima insgesamt auswirken. Angesichts eines auch im kirchlichen Umfeld zunehmenden Arbeitstempos, wachsendem Professionalisierungsdruck und manchmal überzogener Ansprüche Dritter sind solche Gespräche geboten. Sie sind deutlich mehr als die selbstverständlichen Kurzgespräche „zwischen Tür und Angel“ und unterscheiden sich auch von regelmäßigen Dienstgesprächen, die ebenfalls selbstverständlich sein sollten.

ORIENTIERUNGSLINIE 17

Mitarbeiter(jahres)gespräche erhöhen die Verlässlichkeit in der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetztem/Vorgesetzter und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen. Sie sind ein elementares Element der Mitarbeiterführung, auf das die Mitarbeiter/innen einen Rechtsanspruch haben (AVO-DRS § 3, Abs. 8 und § 5 Abs. 4).

4. AUSSTATTUNG DER PFARRBÜROS

Hinsichtlich der Ausstattung von Pfarrbüros mit Arbeitsmitteln bestehen in unserer Diözese keine Standards. Sie ist mancherorts ungenügend. Dadurch wird Kommunikation in den Dekanaten erschwert (nicht vorhandene oder nicht genutzte E-Mail-Konten, kein freundlich besprochener Anrufbeantworter, ...). Auch wenn Pfarrbüros in den meisten Fällen keine hoch gerüsteten Chefsekretariate sein müssen, so ist die Ausstattung der Büros doch auch ein Zeichen dafür, wie wichtig einer Gemeinde ihre Außenwirkung ist und wie effizient sie die Arbeitszeit ihrer Mitarbeiterinnen nutzen möchte. Gerade bei zurück gehenden personellen Ressourcen ist darauf zu achten, dass die Hilfsmittel zur Verfügung stehen – und genutzt werden, die die Arbeit erleichtern. Eine gute Ausstattung des Arbeitsplatzes der Pfarramtssekretärin ist das erste Zeichen der Wertschätzung, das sie zu Recht erwarten kann. Hier bestehen Defizite bei allen Beteiligten – den Pfarrern, die sich mit Büroorganisation oft selber schwer tun, den Kirchenpflegern und Verwaltungsausschüssen, die die Mittel sperren oder auch den Sekretärinnen selbst, die sich an veraltete Abläufe und Arbeitsweisen gewöhnt haben und sich nicht weiter entwickeln möchten. Hier besteht Handlungsbedarf in alle Richtungen.

ORIENTIERUNGSLINIE 18

Eine gute technische Ausstattung der Pfarrbüros spart letztlich Zeit und Geld, weil effektives und zügiges Arbeiten möglich ist. Sie muss zur Verfügung stehen und genutzt werden, um Erreichbarkeit sicher zu stellen und reibungsloses Arbeiten zu unterstützen (z.B. Netzwerke für gemeinsame Formulare, Bearbeiten des Terminkalenders, u.a.).

4.1 WAHRGENOMMENE UND BERICHTETE MÄNGEL

- Oft veraltete PC-Programme, die nicht mehr „laufen“ oder nicht mehr kompatibel sind
- Arbeitsplätze sind zu klein und die Grundfragen der Arbeitssicherheit sind nicht beachtet (Stuhl, Bildschirm ...)
- Diskretion ist wegen der mangelnden Größe der Büros oft nicht gegeben
- Telefonanlagen sind veraltet (hinsichtlich Rufweiterleitung, AB, ...)
- Vernetzungsmöglichkeiten der PC's werden in Seelsorgeeinheiten oder Gesamtkirchengemeinden oft nicht genutzt
- keine abschließbaren Schränke, das bedeutet auch mangelnder Datenschutz
- PC's der Pfarramtssekretärin (mit teilweise sensiblen Daten) sind offen nutzbar durch andere Mitarbeiter/innen
- Kleingeräte und Arbeitsmaterial wird umständlich und (frei)zeitraubend beschafft (anstatt Versand)
- manche Sekretärinnen werden für ihre Büros zusätzlich als unbezahlte Reinigungskräfte eingesetzt
- Moderationsausstattung fehlt
- Informationen via Mitarbeiterportal sind oft nicht möglich

4.2 BENÖTIGTE STANDARD AUSSTATTUNG VON PFARRBÜROS

- Zur Gewährleistung von Datenschutz und -sicherheit
 - Aktenschrank und Tresor
 - Aktenvernichter
 - abschließbare Schreibtische
 - Schlüsselplan
 - Raum für Diskretion
 - EDV-Sicherheit
 - Firewall und Virenschutz
 - regelmäßige Sicherung
 - eigener Rechner fürs Pfarrbüro (an dem nicht alle Mitarbeiter arbeiten)
- Der Arbeitsplatz sollte den Richtlinien der Arbeitssicherheit entsprechen (Beleuchtung, Stuhl, Bildschirm, ...)
- PC's sollten im Rhythmus von 5-6 Jahren ausgetauscht bzw. den neuen Möglichkeiten angepasst werden:
 - professionelle Betreuung und Wartung
 - Internet-Zugang
 - arbeitsfähig für Office, Davip
 - wenig strahlender Monitor
 - möglichst lokales Netzwerk
- Zeitgemäße Telefonanlage
 - AB mit Möglichkeit zur Fernabfrage
 - mehrere Ansagemöglichkeiten
 - Rufweiterleitung
- Kopiergerät, Drucker, Scanner, Fax
- Dokumentenechte und alterungsbeständige Stempelfarbe
- Erste-Hilfe-Koffer
- Barrierefreier Zugang

Die IT-Abteilung der Diözese stellt den Pfarrbüros mit ihrem IT-Partnerprogramm für den Bereich „Kauf und Wartung von PC und Software“ eine wichtige Hilfe zur Verfügung. Sie bekommen Partner-Unternehmen empfohlen, die die Standards der Diözese kennen und auch über bestehende Rahmenverträge mit Herstellern informiert sind.

Weitere Infos über: DRS - IT-Abteilung

Postfach 9 · 72101 Rottenburg

Tel.: 07472 169-961 · E-Mail: it-partner@bo.drs.de

5. DIÖZESANE ZUSTÄNDIGKEITEN FÜR PFARRAMTSSEKRETÄRINNEN

Ansprechpartner für den Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen ist der Leiter der HA V - Pastorales Personal. Mit ihm bzw. einem/einer von ihm Beauftragten und dem Vorstand des Berufsverbandes findet mindestens jährlich eine gemeinsame Sitzung statt. Er verfolgt auch, zusammen mit dem Berufsverband, die Anliegen der Pfarramtssekretärinnen, nimmt ihre Anregungen auf und leitet diese an die zuständigen Stellen weiter.

In Fragen des Stundendeputats liegt die Zuständigkeit bei der die Gemeindehaushalte genehmigenden Hauptabteilung Kirchengemeinden (HA XIII) im Bischöflichen Ordinariat als übergeordnete Instanz. Die erste Verantwortung in diesem Bereich tragen die Kirchengemeinden.

ANLAGEN

ANLAGE 1

MODELLE DER ZUSAMMENARBEIT IN PFARRBÜROS EINER SEELSORGEEINHEIT

Situation 1: Pfarrbüro in jeder Gemeinde einer Seelsorgeeinheit mit gemeinsamer Erledigung von Koordinationsaufgaben

In allen Gemeinden besteht ein Pfarrbüro mit eigener Pfarramtssekretärin. Die Pfarrbüros arbeiten eng zusammen und teilen sich Koordinierungsaufgaben in der Seelsorgeeinheit und teilweise reguläre Pfarrbüroarbeiten Aufgaben bezogen auf, um Doppelungen zu vermeiden.

Die Öffnungszeiten der einzelnen Pfarrbüros richten sich nach den örtlichen Erfordernissen; sie werden in der Seelsorgeeinheit abgestimmt. Aufgaben und Kostenverteilung werden in einer gemeinsamen Vereinbarung geregelt.

Anmerkung: Die Einrichtung eines Pfarrbüros in jeder Gemeinde unterstützt die Eigenständigkeit der einzelnen Gemeinden und verteilt die Verantwortung für die Koordination und Zusammenarbeit auf alle Gemeinden (Hol- und Bringschuld ist bei allen in gleicher Weise vorhanden). Durch die Erfüllung von spezifischen Aufgaben (z.B. Meldewesen, Mitteilungsblatt) für alle Gemeinden in einem Pfarrbüro der Seelsorgeeinheit können die technischen Anforderungen auf die zugeordneten Aufgabenfelder abgestimmt werden.

Weitere Hinweise:

- Die Zahl der Gemeinden kann höher sein, als die Anzahl der Pfarrbüros. In Gemeinden ohne Pfarrbüros können Sprechstunden eingerichtet werden.
- Durch Anrufweiterschaltung und entsprechende Dienstzeiten sollten Anrufer ganztägig ein Büro erreichen können.
- Die PC's der einzelnen Büros sind vernetzt.
- Vorlagen für bestimmte Vorgänge z.B. Einteilung der liturgischen Dienste; Begrüßungs- und Gratulationsbriefe, Einladungsschreiben, Brief an Probanden bei Kirchenaustreten können von einer Sekretärin erstellt und für die anderen Büros ins Netz gestellt werden.

LEGENDE:

Kursiv: Koordinierte Aufgaben

Normalschrift: Aufgaben, die bei den einzelnen Büros bleiben

Die Nummerierung in der linken Spalte orientiert sich an der Aufgabenbeschreibung im Berufsbild.

Kirchliches Amtsblatt Rottenburg Stuttgart 2005, Nr. 9, S. 158

Arbeiten die wahlweise von einem Büro koordinierend übernommen werden können	Büro 1	Büro 2
1.	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs Telefondienst Postbearbeitung Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs Telefondienst Postbearbeitung Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs
2. <i>Abwicklung des spezifischen Schriftverkehrs (z.B. Korrespondenz mit Lokalzeitung) EDV – Homepage</i>	Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunde, Patenschein, Kirchenzugehörigkeit) Adressverwaltung	Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunde, Patenschein, Kirchenzugehörigkeit) Adressverwaltung
<i>Ggf. Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf; Einholung von Angeboten</i>	Betreuung technischer Bürogeräte	Betreuung technischer Bürogeräte
<i>Besorgung und Verpackung von Geschenken</i>		
3. <i>Führung der Jahresplanung aller Termine und Gottesdienste der SE</i>	Aktualisierung des Terminkalenders für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan Raumbelegung in Gemeinderäumen	Aktualisierung des Terminkalenders für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan Raumbelegung in Gemeinderäumen
4.	Pläne der liturgischen Dienste Organistenplan	Pläne der liturgischen Dienste Organistenplan

Arbeiten die wahlweise von einem Büro koordinierend übernommen werden können	Büro 1	Büro 2
5. <i>Erstkommunion:</i> <i>Ermittlung der Adressen;</i> <i>Verwaltungsmäßige Unterstützung</i> <i>Firmung:</i> <i>Ermittlung der Adressen;</i> <i>Verwaltungsmäßige Unterstützung</i>	Annahme und Weiterbearbeitung von Beerdigungen, Trauungen, Taufen Bei Kirchnaustritten: Brief an Probanden; Taufpfarramt ausfindig machen; Weiterleitung ans Taufpfarramt am Geburtsort	Annahme und Weiterbearbeitung von Beerdigungen, Trauungen, Taufen Bei Kirchnaustritten: Brief an Probanden; Taufpfarramt ausfindig machen; Weiterleitung ans Taufpfarramt am Geburtsort
6.	Führung der Kirchenbücher	Führung der Kirchenbücher
7.	Meldewesen ⁹	Meldewesen ⁹
8.	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen
9	Caritas	Caritas
10. <i>Verwaltung des SE-bezogenen Schriftgutes (Information an die anderen Pfarrbüros)</i>	Verwaltung des pfarreii internen Schriftgutes	Verwaltung des pfarreii internen Schriftgutes
11.	Führung der Pfarramtskasse	Führung der Pfarramtskasse

⁹ Wenn Davip im Netz einmalig für die ganze SE zur Verfügung steht, kann das Meldewesen von einer Sekretärin gepflegt werden.

Arbeiten die wahlweise von einem Büro koordinierend übernommen werden können	Büro 1	Büro 2
12.	Vermeldungen	Vermeldungen
<i>Gemeinsamer SE-Brief</i>		
<i>Kirchenanzeiger gemeinsamer Teil</i>		
<i>Pressearbeit</i>		
<i>Flyer und Plakate für SE-Veranstaltungen</i>		
Flyer und Plakate für gemeindeinterne Veranstaltungen		Flyer und Plakate für gemeindeinterne Veranstaltungen
Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes		Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes
13.	Besuchsdienste/Helferkreis	Besuchsdienste/Helferkreis
14.	KGR und gemeindeinterne Ausschüsse	KGR und gemeindeinterne Ausschüsse
<i>Gemeinsamer Ausschuss und deren Arbeitsgruppen</i>		
15.	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume
16.	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei

Situation 2: Übertragung einzelner Aufgaben auf ein oder mehrere Schwerpunkt-Büro(s)

In Seelsorgeeinheiten mit unterschiedlich großen Gemeinden bietet es sich an, einzelne Arbeiten, die in allen Pfarrbüros anfallen und die Koordination zwischen den Pfarrbüros auf ein oder mehrere Pfarrbüro(s) zu konzentrieren, ohne dass damit die anderen Pfarrbüros aufgegeben werden.

In einem Schwerpunkt-Büro erledigte Aufgaben wären z.B. Führen der Kirchenbücher und kirchliches Meldewesen, Ausstellen von Urkunden und Bescheinigungen, kirchliche Mitteilungen, Schriftverkehr des Pfarrers und der hauptberuflichen pastoralen MitarbeiterInnen, Pfarramtskasse.

Anmerkung: Durch die Bündelung von gemeinsamen Aufgaben ermöglicht dieses Modell die wirtschaftliche Nutzung von Ressourcen. Die Strukturen und Zuständigkeiten müssen eindeutig geklärt sein. (Was wird vor Ort erledigt, und was muss an das Schwerpunktbüro weitergeleitet werden?)

Durch Vereinbarung ist festzulegen, wie die zusätzlichen Kosten in den stärker ausgebauten Pfarrbüros auf die einzelnen Gemeinden umgelegt werden; auch soll die dienstliche Inanspruchnahme der Pfarramtssekretärinnen entsprechend ihren unterschiedlichen Aufgaben gemeinsam vereinbart werden.

Kirchliches Amtsblatt Rottenburg Stuttgart 2005, Nr. 9, S. 158

Weitere Hinweise:

- Die Zahl der Gemeinden kann höher sein, als die Anzahl der Pfarrbüros. In Gemeinden ohne Pfarrbüros können Sprechstunden eingerichtet werden.
- Durch Anrufwefterschaltung und entsprechende Dienstzeiten sollten Anrufer ganztägig ein Büro erreichen können.
- Die PC's der einzelnen Büros sind vernetzt.
- Vorlagen für bestimmte Vorgänge z.B. Einteilung der liturgischen Dienste; Begrüßungs- und Gratulationsbriefe, Einladungsschreiben, Brief an Probanden bei Kirchenaustritten können von einer Sekretärin erstellt und für die anderen Büros ins Netz gestellt werden.
- Die Kirchenbücher sind im Büro mit der zentraleren Funktion eingestellt. Die Sekretärin hat die Siegfelführung.

LEGENDE:

Kursiv: Koordinierte Aufgaben

Normalschrift: Aufgaben, die bei den einzelnen Büros bleiben

Die Nummerierung in der linken Spalte orientiert sich an der Aufgabenbeschreibung im Berufsbild.

Arbeiten die von einem Büro, das eine zentralere Funktion be- kommt, zusätzlich koordinierend übernommen werden	Büro 1	Büro 2
1.	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs
	Telefondienst	Telefondienst
	Postbearbeitung	Postbearbeitung
	Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs	Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs
2. <i>Abwicklung des spezifischen Schriftverkehrs (z.B. Korrespondenz mit Lokalzeitung) EDV – Homepage Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunde, Patenschein, Kirchengliederung)</i>		
	Adressverwaltung	Adressverwaltung
<i>Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf; Einholen von Angeboten</i>		
	Betreuung technischer Bürogeräte	Betreuung technischer Bürogeräte
<i>Besorgung und Verpackung von Geschenken</i>		
3. <i>Führung der Jahresplanung aller Termine und Gottesdienste der SE</i>		
	Aktualisierung des Terminkalenders für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan	Aktualisierung des Terminkalenders für die eigene Gemeinde; Auszug aus dem Jahresplan
<i>Raumbelegung in Gemeinderäumen¹⁰</i>		
4. Ggf. Führung und Weiterleitung des Organistenplans	Pläne der liturgischen Dienste	Pläne der liturgischen Dienste

¹⁰ Die Raumbelegung wird für alle Büros ins Netz gestellt

Arbeiten die von einem Büro, das eine zentralere Funktion be- kommt, zusätzlich koordinierend übernommen werden	Büro 1	Büro 2
5. <i>Weiterbearbeitung von Beerdigungen, Trauungen, Taufen</i> <i>Erstkommunion: Ermittlung der Adressen; Verwaltungsmäßige Unterstützung</i> <i>Firmung: Ermittlung der Adressen; Verwaltungsmäßige Unterstützung</i> <i>Bei Kirchenaustritten: Brief an Probanden; Taufpfarramt ausfindig machen; Weiterleitung ans Taufpfarramt am Geburtsort</i>	Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen	Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen
6. <i>Führung der Kirchenbücher</i>		
7. <i>Meldewesen</i>		
8.	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen	Messintentionen und Jahrtagsstiftungen
9.	Caritas	Caritas
10. <i>Verwaltung des SE-bezogenen Schriftgutes</i>	Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes	Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes
11.	Führung der Pfarramtskasse	Führung der Pfarramtskasse

Arbeiten die von einem Büro, das eine zentralere Funktion be- kommt, zusätzlich koordinierend übernommen werden	Büro 1	Büro 2
12.	Vermeldungen	Vermeldungen
<i>Gemeinsamer SE-Brief</i>	Kirchenanzeiger spezifischer Teil	Kirchenanzeiger spezifischer Teil
<i>Kirchenanzeiger gemeinsamer Teil</i>		
<i>Pressearbeit</i>		
<i>Flyer und Plakate für SE-Veranstaltungen</i>		
Flyer und Plakate für gemeindeinterne Veranstaltungen	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes
13.	Besuchsdienste/Helferkreis	Besuchsdienste/Helferkreis
14. KGR und gemeindeinterne Ausschüsse		
<i>Gemeinsamer Ausschuss und deren Arbeitsgruppen</i>		
15.	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume	Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume
16.	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei	Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei

Situation 3: Erledigung der Aufgaben durch ein oder mehrere gemeinsame Pfarrbüros in der Seelsorgeeinheit

Die Aufgaben der Pfarrbüros werden für alle oder einzelne Gemeinden in einem gemeinsamen Pfarrbüro erledigt. Werden mehrere gemeinsame Pfarrbüros in einer Seelsorgeeinheit eingerichtet, sollte die Koordination zwischen den Büros am Wohnsitz des Vorsitzenden des Gemeinsamen Ausschusses angesiedelt sein.

Wichtig dabei ist, dass in den Gemeinden ohne eigenes Pfarrbüro Stützpunkte als Raum für Verantwortliche in der Gemeinde und Anlaufstelle für Gemeindeglieder eingerichtet sind.

Anmerkung: Diese Organisationsform bündelt Ressourcen, kann aber auch zu Zentralisierung führen. Zielsetzung muss bleiben, dass möglichst viel vor Ort geschehen soll und die Weiterentwicklung der einzelnen Gemeinde gefördert wird. Auch hier muss die Finanzierung der Kosten für das/die gemeinsamen Büro(s) durch Vereinbarung zwischen den beteiligten Gemeinden geregelt werden.

Kirchliches Amtsblatt Rottenburg Stuttgart 2005, Nr. 9, S. 158

Weitere Hinweise:

- Mit unten beschriebenem Modell gehen die Autorinnen über die Anregungen des Amtsblattes hinaus, insofern hier eine stärkere Zentralisierung gefördert wird, was z.B. auch dem pastoralen Personal zugute kommt.
- Die Zahl der Gemeinden kann höher sein, als die Anzahl der Pfarrbüros. In Gemeinden ohne Pfarrbüros können Sprechstunden eingerichtet werden.
- Durch Anrufweitschaltung und entsprechende Dienstzeiten sollten Anrufer ganztägig ein Büro erreichen können.
- Die Einrichtung und Ausstattung der sog. Stützpunkte muss geklärt werden.
- Die Arbeit im gemeinsamen Büro, erfordert neben einer guten technischen und zeitlichen Ausstattung, ein hohes Maß an fachlicher und organisatorischer Kompetenz.

LEGENDE:

Kursiv: Koordinierte Aufgaben

Normalschrift: Aufgaben, die bei den einzelnen Büros bleiben

Die Nummerierung in der linken Spalte orientiert sich an der Aufgabenbeschreibung im Berufsbild.

Arbeiten die von einem zentralen Büro getätigt werden	Anlaufstelle 1	Anlaufstelle 2
1. <i>Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs</i>	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs	Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs
<i>Telefondienst</i>		
<i>Postbearbeitung</i>	Postverteilung	Postverteilung
<i>Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs</i>		
2. <i>Abwicklung des spezifischen Schriftverkehrs</i>		
<i>EDV – Homepage</i>		
<i>Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen (z.B. Taufurkunde, Patenschein, Kirchengliederung)</i>		
<i>Adressverwaltung</i>		
<i>Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf; Einholen von Angeboten</i>		
<i>Betreuung technischer Bürogeräte</i>		
<i>Besorgung und Verpackung von Geschenken</i>		
3. <i>Führung der Jahresplanung aller Termine und Gottesdienste der SE</i>		
<i>Aktualisierung des Terminkalenders für die eigene Gemeinde;</i>		
<i>Auszug aus dem Jahresplan</i>		
<i>Raumbelegung in Gemeinderäumen¹¹</i>		
4. <i>Pläne der liturgischen Dienste</i>		
<i>Organistenplan</i>		

¹¹ Die Raumbellegung wird für alle Büros ins Netz gestellt

Arbeiten die von einem zentralen Büro getätigt werden	Büro 1	Büro 2
5. <i>Annahme von Beerdigungen, Trauungen, Taufen</i>	Annahme von Taufen	Annahme von Taufen
<i>Weiterbearbeitung von Beerdigungen, Trauungen, Taufen</i>		
<i>Erstkommunion: Ermittlung der Adressen; Verwaltungsmäßige Unterstützung</i>		
<i>Firmung: Ermittlung der Adressen; Verwaltungsmäßige Unterstützung</i>		
<i>Bei Kirchengaustritten: Brief an Probanden; Taufpfarramt ausfindig machen; Weiterleitung ans Taufpfarramt im Geburtsort</i>		
6. <i>Führung der Kirchenbücher</i>		
7. <i>Meldewesen</i>		
8. <i>Jahrtagsstiftungen</i>	Messintentionen	Messintentionen
9. <i>Caritas</i>		
10. <i>Verwaltung des pfarreinternen Schriftgutes</i>		
<i>Verwaltung des SE-bezogenen Schriftgutes</i>		
11. <i>Führung der Pfarramtskasse</i>		

Arbeiten die von einem zentralen Büro getätigt werden	Büro 1	Büro 2
12. Vermeldungen		
<i>Gemeinsamer SE-Brief</i>		
<i>Kirchenanzeiger spezifischer Teil</i>		
<i>Kirchenanzeiger gemeinsamer Teil</i>		
<i>Pressearbeit</i>		
<i>Flyer und Plakate für SE-Veranstaltungen</i>		
Flyer und Plakate für gemeindeinterne Veranstaltungen		
<i>Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes</i>	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes	Schaukastengestaltung und Verwaltung des Schriftenstandes
13. Besuchsdienste/Helferkreis		
	Ausgabe von div. Materialien	Ausgabe von div. Materialien
14. KGR und gemeindeinterne Ausschüsse		
<i>Gemeinsamer Ausschuss und deren Arbeitsgruppen</i>		
15. Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume	Verwaltung von Schlüsseln	Verwaltung von Schlüsseln
16. Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei		

ANLAGE 2:**DAS BERUFSBILD DER PFARRAMTSSEKRETÄRINNEN
IN DER DIÖZESE ROTTENBURG-STUTTGART****Vorwort**

Mit dem hier vorgelegten Berufsbild werden Bedeutung und Stellenwert des Berufs „Pfarramtssekretärin“ für die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden bekräftigt. Über 900 Mitarbeiterinnen arbeiten inzwischen in den Pfarrbüros unserer Diözese.

Die jüngsten strukturellen Entwicklungen im Blick auf die Zusammenarbeit der Kirchengemeinden in den Seelsorgeeinheiten erfordern es, das Berufsprofil der Pfarramtssekretärin klarer zu beschreiben und verlässlicher zu klären. So beschreibt das Berufsbild die vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten einer Pfarramtssekretärin und benennt die fachlichen und persönlichen Qualifikationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben eine wichtige Voraussetzung sind.

Der Dienst der Pfarramtssekretärin ist Dienst an der Sendung der Kirche. Die Pfarramtssekretärin trägt durch ihre Mitarbeit wesentlich zur Erfüllung des Auftrags der Kirche bei. Die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro sind in vielen Situationen die ersten Ansprechpartnerinnen für Menschen, die sich mit ihren Anliegen an die Kirche wenden. Durch die Art, wie sie Menschen begegnen, die ins Pfarrbüro kommen, prägen sie das Erscheinungsbild der Kirche mit. Pfarramtssekretärinnen tragen ihren Teil zum Ganzen bei. Die Berufe und Dienste in der Kirche, ob hauptberuflich oder ehrenamtlich ausgeübt, können die vielfältigen Aufgaben nur sachgerecht und glaubwürdig erfüllen, wenn sie konstruktiv zusammenarbeiten, ihre Arbeitsbeziehungen partnerschaftlich gestalten und sich gegenseitig wertschätzen. Umso wichtiger ist es, dass die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro – einem Brennpunkt der gemeindlichen Arbeit – Respekt und Wertschätzung erfahren.

Angesichts neuer pastoraler Herausforderungen ist die ständige Fortbildung eine unverzichtbare Voraussetzung für die Erfüllung der Aufgaben. Die Fortbildungsangebote der Dekanate sowie des Instituts für Fort- und Weiterbildung für die Pfarramtssekretärinnen bieten Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Ich lade die Pfarramtssekretärinnen ein, diese Angebote des Instituts und der Dekanate zu nutzen.

Allen Pfarramtssekretärinnen, die oft weit über das übliche Maß hinaus in den Pfarrbüros unserer Kirchengemeinden Dienst tun, danke ich herzlich für ihr Engagement. Sie geben der Kirche ein menschliches Gesicht. Ebenso möchte ich dem Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen, dessen Vorstand in ehrenamtlicher Arbeit neben der dieses Berufsbildes noch weitere wertvolle Praxishilfen erstellt hat, Dank und Anerkennung aussprechen.

Das nun vorliegende Berufsbild möge den Pfarramtssekretärinnen eine gute Orientierung für die tägliche Arbeit sein und jenen, die sich für diese Tätigkeit interessieren, eine nützliche und einladende Entscheidungshilfe.

Ich wünsche den Pfarramtssekretärinnen Freude und Erfüllung in ihrer Arbeit. Gottes Segen begleite sie in ihrem Tun.

Prälat Dr. Clemens Stroppe, Generalvikar

Stand: 1.1.2009

I. Berufsbezeichnung

Eine wichtige Einrichtung der Gemeinde ist das Pfarrbüro mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Diese leisten einen Dienst in und für die Gemeinde, der über reine Verwaltungs- und Schreibarbeiten hinausgeht. Deshalb spielt neben der fachlichen Kompetenz als Sekretärin auch die persönliche Kompetenz als Kommunikationspartnerin für die Gemeinde eine wichtige Rolle. Sie trägt durch ihr Verhalten und ihre Arbeit wesentlich zum offiziellen Erscheinungsbild der Gemeinde bei und unterstützt die hauptberuflichen Mitarbeiter/innen bei der effektiven Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Berufsbezeichnung ist: Pfarramtssekretärin. Anstellungsträgerin ist die Kirchengemeinde, die mit der Pfarramtssekretärin einen schriftlichen Vertrag abschließt. Pfarramtssekretärinnen sind organisiert in einem Berufsverband.¹

Ihr Arbeitsplatz, das Pfarrbüro, steht im Dienst der Gemeinde und ihrer (hauptberuflichen pastoralen) Mitarbeiter/innen. Es ist Anlauf- und Kontaktstelle für Gemeindemitglieder, pastorale und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen sowie Menschen mit vielfältigen Anliegen. Es ist eine zentrale Stelle der Organisation, Vermittlung und Vernetzung von Informationen sowie ein Ort der allgemeinen Verwaltung der Pfarrei.

Im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen der Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit können auch die Aufgaben der Pfarrbüros neu geordnet werden. Wegen der Sachkompetenz der Pfarramtssekretärinnen sollten diese im Verfahren angehört werden. Klare Ablaufstrukturen und verbindliche Regelungen für Koordination und Kooperation der einzelnen Pfarrbüros in der Seelsorgeeinheit führen zur gewünschten Effizienz.

II. Aufgabenbeschreibung

Die Pfarramtssekretärin unterstützt und entlastet den Pfarrer sowie die anderen hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiter/innen. Dazu überträgt ihr der Pfarrer bzw. der/die von ihm Beauftragte die anfallenden Arbeiten zur selbständigen Erledigung bzw. zur Erledigung nach Absprache. Die Zusammenarbeit ist geprägt durch Partnerschaftlichkeit und gegenseitige Information. Siegelführung und Unterschriftsberechtigung (vgl. KABI 19/2000) in einem vereinbarten Rahmen werden in der Regel an sie delegiert.

Die Aufgabenfelder und Tätigkeiten im Pfarrbüro sind nachfolgend in ihrer Gesamtheit dargestellt.

Die Aufgaben im Einzelnen:

1. Geschäftsabwicklung im Pfarrbüro

- Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Telefondienst
- Postbearbeitung
- Abwicklung des Schriftverkehrs
- EDV / Homepage / Internet / MAP
- Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen
- Adressverwaltung
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf, Einholung von Angeboten
- Betreuung technischer Bürogeräte wie Kopierer, Fax, PC, usw.
- Besorgung und Verpackung von Geschenken für Senioren, Jubiläen, Weihnachten usw.²

2. Mitarbeiterbesprechung/Dienstgespräch

- Teilnahme am Dienstgespräch
- Teilnahme am Gespräch der pastoralen Mitarbeiter bei Bedarf

3. Terminkoordination

- Führung Terminkalender und Jahresplanung Gemeinde/SE dazu gehören:
 - Gottesdienste, Kasualien, Sakramentenspendung
 - Sitzungen
 - Termine der ehrenamtlichen Gruppierungen
 - Raumbelugung Gemeindehaus
 - Termine der pastoralen Mitarbeiter soweit sie Pfarrei/SE relevant sind
 - Terminabsprache gegenüber Dritten
 - Erledigung von Terminanfragen
 - Verwaltung von Dienstplänen

4. Informationsvermittlung

- Gottesdienstzeiten
- Pläne der liturgischen Dienste
- Predigt- und Zelebrantenplan
- Organistenplan

5. Kasualien / Sakramente / Kirchenein- / -austritte

- Aufnahme der Daten, Bearbeitung und ggf. Weiterleitung
- Erstkommunion / Firmung
 - Ermittlung der Adressen
 - Verwaltungsmäßige Unterstützung
- Bei Kirchenaustritten
 - Brief an Probanden
 - Taufpfarramt recherchieren
 - Weiterleitung ans Taufpfarramt

6. Führung der Kirchenbücher

einschließlich aller erforderlichen Meldungen und des Schriftverkehrs

- Taufregister
- Kommunionregister
- Firmregister
- Eheregister
- Kircheneintrittsregister (Wiederaufnahmen/Konversion)
- Kirchenaustrittsregister
- Familienregister (wenn vorhanden, weiterführen)

7. Meldewesen

- Statistiken erstellen
- Jahresstatistik
- DaviP-Datenpflege
 - Dateibereinigung / Fehlermeldungen
 - Auswertungen
- Monatliche Abholung der Änderungsdienste

8. Messintentionen und Jahrtagsstiftungen

- Annahme
- Abrechnung
- Führung der Persolutionsliste und des Jahrtagsverzeichnisses

9. Caritas

- verwaltungsmäßige Organisation der Caritassammlung
- Vermittlung von Anlaufstellen für Menschen in Notsituationen
- Ausgabe von Unterstützungsgeldern nach pfarrinterner Regelung

10. Verwaltung des Schriftgutes

- Führung und Verwaltung
 - der Akten
 - der Registratur laut Aktenplan
 - des Archivs

11. Führung der Pfarramtskasse

- Entgegennahme und Weiterleitung von Spenden
- Geldzuwendungsbescheinigungen für Spenden, die über die Pfarramtskasse abgewickelt werden (Caritas, Antonius, Mission)
- Buchführung
- Bank- und Kassenverwaltung
- Abrechnung von Veranstaltungen z. B. Wallfahrten, Ausflüge

12. Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit

- Homepage²
- Kirchenanzeiger (wöchentlich/14-tägig/monatlich etc.)
- Mitgestaltung des Pfarrbriefes, der Begrüßungs- und Gratulationsbriefe
- Plakate / Handzettel
- Pressenotizen
- Schaukastengestaltung
- Vermeldungen
- Verwaltung des Schriftenstandes

13. Besuchsdienste / Helferkreis

- Verwaltungsmäßige Organisation
 - Besuch der Altersjubilare
 - Besuchsdienst für Neuzugezogene
 - Kranken- und Altenbesuchsdienst

14. KGR und Ausschüsse

- Einladungen schreiben und weiterleiten
- Protokolle weiterleiten
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der KGR-Wahl

15. Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume

- Ausstellen der Nutzungsverträge
- Führung des Belegungsplanes
- Vergabe der Räume
- Verwaltung von Schlüsseln

16. Veranstaltungen und Aktionen

- Verwaltungsmäßige Mitwirkung bei der Vorbereitung und Abwicklung
- Beantragung von Zuschüssen für die Senioren- / Jugend- / Erwachsenenbildung / Besinnungstage / Freizeiten.³

Für die Aufgabenbeschreibung muss aus der Gesamtheit der aufgeführten Tätigkeiten eine Auswahl getroffen und bei Begründung des Dienstverhältnisses verbindlich festgelegt werden. Diese Aufgabenbeschreibung wird bei der Anstellung der Pfarramtssekretärin mit Blick auf die Erfordernisse der Gemeinde/Seelsorgeeinheit unter Berücksichtigung des Beschäftigungsumfangs vom Pfarrer gemeinsam mit der Pfarramtssekretärin erstellt.

Sind neben dem Pfarrer noch andere pastorale Mitarbeiter/innen für die Seelsorgeeinheit angestellt, sollen in der Aufgabenbeschreibung die für diese Mitarbeiter/innen zu leistenden Tätigkeiten vom Pfarrer gemeinsam mit der Pfarramtssekretärin festgelegt werden. Über eine Arbeit für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen entscheidet der Pfarrer ebenfalls in Absprache mit der Pfarramtssekretärin.

Wenn sich dauerhaft Arbeitsanforderungen an die Pfarramtssekretärin verändern, ist es notwendig, die Aufgabenbeschreibung zu prüfen und gegebenenfalls zu verändern. Die Prüfung und Änderung kann von der Pfarramtssekretärin beantragt werden. Diese Prüfung und Änderung soll vom Pfarrer mit der Pfarramtssekretärin gemeinsam vorgenommen werden.

III. Qualifikationen

1. Allgemeine Voraussetzungen

Die grundlegenden Voraussetzungen für eine Einstellung in den kirchlichen Dienst sind in den Artikeln III der „Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst“ (veröffentlicht im KAbI. 1993, S. 573ff) beschrieben.

2. Persönliche Voraussetzungen

Der Beruf einer Pfarramtssekretärin erfordert die Bereitschaft und Fähigkeit, offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen. Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Einsatzfreude sind Voraussetzungen für ihren Dienst. Sie soll sich mit dem pastoralen Grundauftrag der Kirche identifizieren, am christlichen Glauben interessiert und in der Glaubenspraxis engagiert sein.

Die Pfarramtssekretärin arbeitet in dem durch die Tätigkeitsbeschreibung vorgegebenen Rahmen selbständig.

3. Fachliche Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, einer entsprechenden Verwaltungsausbildung oder einer anderen vom BO als gleichwertig anerkannten Ausbildung bzw. eine mehrjährige förderliche Berufstätigkeit
- Fähigkeit zur Büroorganisation
- Gute PC-Kenntnisse (Standardanwendungsprogramme z. B. Word, Excel oder entsprechende Programme)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

1 Der Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart wurde am 26.10.1990 gegründet. Bischof Dr. Walter Kasper hat den Berufsverband als diözesane Berufsgemeinschaft im Sinne von § 2 Abs. 1, Ziff. 9 der „Satzung für den Diözesanrat in der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ anerkannt (KAbI. 1991, S. 503). Sitz ist Rottenburg am Neckar. Informationen unter www.bvp-rottenburgstuttgart.de. Die Verbandspatronin ist die Hl. Katharina von Siena.

Auszug aus der Satzung:

Zweck des Verbandes (§ 2) ist die Pflege und Förderung des Berufes der Pfarramtssekretärin. Er hat sich insbesondere folgende Aufgaben gestellt:

- a. Wahrnehmung der berufsbezogenen Interessen der Pfarramtssekretärinnen nach innen und außen.
- b. Auseinandersetzung mit dem Berufsbild und dessen Weiterentwicklung.
- c. Unterstützung der Einzelnen in berufsbezogenen Fragen.
- d. Förderung berufspraktischer und spiritueller Fortbildung.

2 Diese Aufgaben sollten soweit möglich von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern übernommen werden

3 Erfolgt normalerweise über die Kirchenpflege/das Verwaltungsaktariat

Erstfassung vom 15.02.2003

Brigitte Rückgauer, Waltraud Münzinger, Margret Schäfer-Krebs

Neufassung vom 20.10.2008

Margret Baur, Brigitte Gostencknik, Margret Schäfer-Krebs

ANLAGE 3

BO Nr. A 1327 – 25. Mai 2005

PfReg. D 5.22/F 1.6

PFARRBÜROS IN DER
DIÖZESE ROTTENBURG-STUTTGART

....

3. Richtlinien 2005 für die personelle Besetzung von Pfarrbüros**3.1 Vorbemerkung**

Mit Erlass Nr. A 6121 vom 14. Oktober 1987 (KABl. 1987 Seite 344) wurde erstmals die personelle Ausstattung von Pfarrbüros in unserer Diözese durch Richtlinien für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit für Pfarramtssekretärinnen geregelt. Im Zusammenhang mit den pastoralen Perspektiven wurden diese Richtlinien mit Erlass Nr. A 2353 vom 19. Mai 1992 (KABl. 1992, Seite 95) neu gefasst. Die Bildung der Seelsorgeeinheiten unter Einbeziehung der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache bedingen eine grundlegende Überarbeitung der bisherigen Richtlinien. Dabei gilt es den unterschiedlichen Strukturen in den Seelsorgeeinheiten und den neuen Anforderungen gerecht zu werden und trotz allem den veränderten finanziellen Rahmenbedingungen in Folge von Steuerreform und Konjunkturschwäche Rechnung zu tragen.

Ab 1. Juni 2005 gelten daher folgende

3.2 Richtlinien für die personelle Besetzung der Pfarrbüros in Gemeinden einer Seelsorgeeinheit

3.21 Je **100 Katholiken** der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit errechnet sich ein Grunddeputat von **0,65 Wochenstunden**.

3.22 Das Grunddeputat erhöht sich in Seelsorgeeinheiten **pro Kirchengemeinde** und **je errichteter Gemeinde** für Katholiken anderer Muttersprache um jeweils **eine Wochenstunde**.

3.23 Für die erhöhten Anforderungen durch **Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache** in der Seelsorgeeinheit können angesetzt werden:

Je 100 Mitglieder im Gemeindetyp A **0,40 Wochenstunden**

Je 100 Mitglieder im Gemeindetyp B **0,65 Wochenstunden**.

3.24 Ergeben sich in einer Seelsorgeeinheit aufgrund örtlicher Gegebenheiten oder besonderer Strukturen (z. B. Zentralfunktion, Diasporasituation, überdurchschnittliche räumliche Ausdehnung) außergewöhnliche Belastungen kann die sich gemäß Ziff. 3.21-3.23 errechnete Wochenstundenzahl um **bis zu 15%** überschritten werden. In Absprache mit dem zuständigen Dekan können in besonders gelagerten Einzelfällen Ausnahmen vom Bischöflichen Ordinariat zugelassen werden.

3.25 Die Kirchengemeinden und die Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache vereinbaren innerhalb der Seelsorgeeinheit die konkrete Organisationsform der Pfarrbüros und im Rahmen ihrer finanziellen Gegebenheiten den Beschäftigungsumfang der Pfarramtssekretärin(nen).

3.26 Die Einrichtung und Veränderung der Stellen für die Pfarrbüros bedarf gemäß § 90 Ziff. 2.2 HKO, KABl. 1986 Seite 613, der Genehmigung durch den Diözesanverwaltungsrat.

3.27 Zu den gemäß Ziff. 3.22/3.23 errechneten Wochenstunden für besondere Anforderungen der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache gewährt die Diözese einen Zuschuss entsprechend den Regelungen in Erlass Nr. A 1043 vom 27. April 2005.

3.28 Die bisherigen Regelungen für die Berechnung der Stundendeputate und die mögliche Bezuschussung von Personalkosten (Erlass Nr. A 6121 vom 14. Oktober 1987, Erlass Nr. A 2353 vom 19. Mai 1992 und Erlass Nr. A 2075 vom 30. Juli 2001) treten mit dieser Veröffentlichung außer Kraft. Die bisher nach Ziff. 2 des Erlasses Nr. A 2353 vom 19. Mai 1992 bewilligten Zuschüsse zu Personalkosten werden bis zu einer Personalveränderung, längstens bis zum 31. Dezember 2006 in voller Höhe und für die Jahre 2007 und 2008 mit 50 % der bisherigen Höhe gewährt. Ab dem Jahre 2009 entfallen sie gänzlich.

* Kirchengemeinden und Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprache werden im weiteren Text Gemeinden genannt.

ANLAGE 4

FORMULAR ZUR ERSTELLUNG EINER AUFGABEN- BESCHREIBUNG FÜR PFARRAMTSSEKRETÄRINNEN

Diese Formular ist erstellt auf der Basis des Berufsbilds der
Pfarramtssekretärinnen

Stand vom 01.01.2009

Herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat

Vorwort

Für die Aufgabenbeschreibung muss aus der Gesamtheit der
aufgeführten Tätigkeiten eine Auswahl getroffen und bei Be-
gründung des Dienstverhältnisses verbindlich festgelegt
werden.

Diese Aufgabenbeschreibung wird bei der Anstellung der
Pfarramtssekretärin mit Blick auf die Erfordernisse der Ge-
meinde / Seelsorgeeinheit unter Berücksichtigung des Be-
schäftigungsumfangs vom Pfarrer gemeinsam mit der
Pfarramtssekretärin erstellt.

Die Arbeitsfeldumschreibung sollte höchstens 80% der Ar-
beitszeit umfassen. Die restlichen 20% müssen für Unvor-
hersehbares zur Verfügung stehen, weil Publikumsverkehr
– wie z.B. Besucher, Wartungsaufgaben oder „mach-mal-
schnell“ – nicht steuerbar ist.

Sind neben dem Pfarrer noch andere pastorale
Mitarbeiter/innen für die Seelsorgeeinheit angestellt, sollen
in der Aufgabenbeschreibung die für diese Mitarbeiter/innen
zu leistenden Tätigkeiten vom Pfarrer gemeinsam mit der
Pfarramtssekretärin festgelegt werden. Über eine Arbeit für
ehrenamtliche Mitarbeiter/innen entscheidet der Pfarrer
ebenfalls in Absprache mit der Pfarramtssekretärin.

Wenn sich dauerhaft Arbeitsanforderungen an die Pfarr-
amtssekretärin verändern, ist es notwendig, die Aufgaben-
beschreibung zu prüfen und gegebenenfalls zu verändern.
Die Prüfung und Änderung kann von der Pfarramtssekretärin
beantragt werden. Diese Prüfung und Änderung soll vom
Pfarrer mit der Pfarramtssekretärin gemeinsam vorgenom-
men werden.

Eine Möglichkeit hierfür bietet das jährliche Mitarbeiterge-
spräch.

Eingestellt in Übereinstimmung mit dem Berufsbild vom 01.01.2009
vom Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Arbeitsfeldumschreibung der Pfarramtsekretärin mit Zeiterfassung:		Beschäftigungsumfang:
Kath. Kirchengemeinde:	in:	Anzahl Katholiken:
Seelsorgeeinheit:	in:	Anzahl Katholiken:
Bitte Zeitansätze in Minuten einschätzen und eintragen:		

DIE AUFGABEN IM EINZELNEN	mtl. Arbeitszeit	jährl. Arbeitszeit	Hinweise
1. Geschäftsabwicklung im Pfarramt			
- Betreuung und Abwicklung des Publikumsverkehr			
- Telefondienst			
- Postbearbeitung			
- Abwicklung des Schriftverkehrs			
- EDV / Homepage / Internet / MAP			
- Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen			
- Adressenverwaltung			
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf, Einholung von Angeboten			
- Betreuung technischer Bürogeräte wie Kopierer, Fax, PC u.ä.			
- Besorgung und Verpackung von Geschenken für Senioren, Jubiläen, Weihnachten usw. ²			
2. Mitarbeiterbesprechung / Dienstgespräch			
- Teilnahme am Dienstgespräch			
- Teilnahme am Gespräch der pastoralen Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen bei Bedarf			
Übertrag			

DIE AUFGABEN IM EINZELNEN	mtl. Arbeitszeit	jährl. Arbeitszeit	Hinweise
3. Terminkoordination			
- Führung Terminkalender und Jahresplanung Gemeinde / SE dazu gehören:			
- Gottesdienste, Kasualien, Sakramentenspendung			
- Sitzungen			
- Termine der ehrenamtlichen Gruppierungen			
- Raumbelugung Gemeindehaus			
- Termine der pastoralen Mitarbeiter soweit sie Pfarrei / SE relevant sind			
- Terminabsprache gegenüber Dritten			
- Erledigung von Terminanfragen			
- Verwaltung von Dienstplänen			
4. Informationsvermittlung			
- Gottesdienstzeiten			
- Pläne der liturgischen Dienste			
- Predigt- und Zelebrantenplan			
- Organistenplan			
5. Kasualien / Sakramente / Kirchenein- / -austritte			
- Aufnahme der Daten, Bearbeitung und ggf. Weiterleitung			
- Erstkommunion / Firmung:			
- Ermittlung der Adressen			
- Verwaltungsmäßige Unterstützung			
- bei Kirchengaustritten:			
- Brief an Probanden			
- Taufpfarramt recherchieren			
- Weiterleitung ans Taufpfarramt			
6. Führung der Kirchenbücher			
einschließlich aller erforderlichen Meldungen und des Schriftverkehrs			
- Taufregister			
- Kommunionregister			
- Firmregister			
- Ehregister			
- Sterberegister			
- Kircheneintrittsregister (Wiederaufnahmen / Konversion)			
- Kirchengaustrittsregister			
- Familienregister (wenn vorhanden, weiterführen)			
Übertrag			

DIE AUFGABEN IM EINZELNEN	mtl. Arbeitszeit	jährl. Arbeitszeit	Hinweise
7. Meldewesen			
- Statistiken erstellen			
- Jahresstatistik			
- DaviP-Datenpflege:			
- Dateibereinigung / Fehlermeldungen			
- Auswertungen			
- Monatliche Abholung der Änderungsdienste			
8. Messintentionen und Jahrtagsstiftungen			
- Annahme			
- Abrechnung			
- Führung der Persolutionsliste und des Jahrtagsverzeichnisses			
9. Caritas			
- Verwaltungsmäßige Organisation der Caritassammlung			
- Vermittlung von Anlaufstellen für Menschen in Notsituationen			
- Ausgabe von Unterstützungsgeldern nach pfarrinterner Regelung			
10. Verwaltung des Schriftgutes			
- Führung und Verwaltung			
- der Akten			
- der Registratur laut Aktenplan			
- des Archivs			
11. Führung der Pfarramtskasse			
- Entgegennahme und Weiterleitung von Spenden			
- Geldzuwendungsbescheinigungen für Spenden, die über die Pfarramtskasse abgewickelt werden (Caritas, Antonius, Mission)			
- Buchführung			
- Bank- und Kassenverwaltung			
- Abrechnung von Veranstaltungen z.B. Wallfahrten, Ausflüge			
Übertrag			

DIE AUFGABEN IM EINZELNEN	mtl. Arbeitszeit	jährl. Arbeitszeit	Hinweise
12. Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit			
- Homepage ²			
- Kirchenanzeiger (wöchentlich / 14-tägig / monatlich, etc.)			
- Mitgestaltung des Pfarrbriefes, der Begrüßungs- und Gratulationsbriefe			
- Plakate / Handzettel			
- Pressenotizen			
- Schaukastengestaltung			
- Vermeldungen			
- Verwaltung des Schriftenstandes			
13. Besuchsdienste / Helferkreis			
- Verwaltungsmäßige Organisation			
- Besuch der Altersjubilare			
- Besuchsdienst für Neuzugezogene			
- Kranken- und Altenbesuchsdienst			
14. KGR und Ausschüsse			
- Einladungen schreiben und weiterleiten			
- Protokolle weiterleiten			
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der KGR-Wahl			
15. Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume			
- Ausstellen der Nutzungsverträge			
- Führung des Belegungsplanes			
- Vergabe der Räume			
- Verwaltung von Schlüsseln			
16. Veranstaltungen und Aktionen			
- Verwaltungsmäßige Mitwirkung bei der Vorbereitung und Abwicklung			
- Beantragung von Zuschüssen für die Senioren-, Jugend- / Erwachsenenbildung / Besinnungstage / Freizeiten ³			
Übertrag			
Übertrag Seite 2			
Übertrag Seite 3			
Übertrag Seite 4			
Endsummierung:			

² Diese Aufgaben sollten soweit möglich von ehrenamtlichen Mitarbeitern/innen übernommen werden.

³ Erfolgt normalerweise über die Kirchenpflege / das Verwaltungsaktariat.

ANLAGE 5

FRAGEBOGEN ZUM MITARBEITERJAHRESGESPRÄCH

Das Mitarbeiterjahresgespräch

Gemäß § 3 Abs. 8 und § 5 Abs. 4 AVO-DRS besteht für alle Mitarbeiter/innen der Anspruch auf „regelmäßige Gespräche zwischen Personalführungskraft und Beschäftigtem“ und regelmäßige „Qualifizierungsgespräche“. Wir nennen sie „Jahresgespräche“.

Sie dienen dem gegenseitigen Austausch sowie der Personalführung und -förderung. Sie sind weder entgelt- noch arbeitsrechtlich relevant. Ihr Ziel ist die einvernehmliche Gestaltung des Miteinanders vor Ort und mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten. Sie werden nicht mit dem Ziel geführt, Personalentscheidungen zu fundieren oder Arbeitszeugnisse zu erstellen.

Organisation und Durchführung

(1) Mitarbeiter/-innen haben ein Recht auf regelmäßige Jahresgespräche, das in der Regel jährlich stattfindet.

(2) Die Initiative zur Organisation des Jahresgesprächs obliegt der/dem Dienstvorgesetzten, die Terminfindung erfolgt einvernehmlich und spätestens vier Wochen vor dem Gespräch.

(3) Bei nahezu identischen Aufgaben mehrerer Mitarbeiter/-innen besteht die Möglichkeit, das Jahresgespräch als Gruppengespräch durchzuführen. Dies bedarf des Einverständnisses der Mitarbeiter/-innen und der vorherigen Abstimmung mit der/dem Dienstvorgesetzten. Mitarbeiter/-innen, die an einem Gruppengespräch nicht teilnehmen wollen, entsteht daraus keinerlei Nachteil.

(4) Mitarbeiter/-innen können zum Jahresgespräch eine/n Vertreter/-in der MAV hinzuziehen. Dies ist der/dem Dienstvorgesetzten eine Woche vor dem Gespräch von dem/der Mitarbeiter/-in mitzuteilen.

Der nachfolgende Fragebogen ist identisch mit dem, der auch für Gespräche mit den Pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, einschließlich Priester sowie im Bereich der Dekanatsgeschäftsstellen (incl. Verwaltungsangestellten) gilt. Er orientiert sich an dem Frageraster, das auch im Bischöflichen Ordinariat verwendet

Gesprächsphasen	Leitfragen für den/die Mitarbeiter/in	Leitfragen für den/die Vorgesetzte
<p>Einstieg ins Gespräch</p> <hr/> <p>A. Aufgaben, Ergebnisse, Rückblick auf Aufgaben und Arbeitszufriedenheit</p>	<p>Inwieweit konnte ich seit dem letzten Mitarbeitergespräch meine Aufgaben erfüllen? Was ist gelungen, was weniger? Was war dabei förderlich, was hinderlich?</p> <p>Wie zufrieden bin ich mit meiner Arbeit insgesamt, meinen Aufgabenschwerpunkten, mit der Arbeitsorganisation und dem Arbeitsklima?</p> <p>Welche konkreten Unterstützungen habe ich gegeben? Mit welchem Ergebnis? Was ist gelungen, was weniger? Was war dabei förderlich, was hinderlich? Was waren seine/ihre wichtigsten Aufgabenbereiche?</p> <p>Welche Herausforderungen sehe ich für mein Arbeitsfeld? Welche Aufgaben oder Maßnahmen ergeben sich daraus?</p>	<p>Gesprächsablauf vorstellen Zeitlichen Rahmen klären Hinweis auf Verschwiegenheit und Protokoll</p> <p>Inwieweit hat der/die Mitarbeiter/in seine/ihre Aufgaben erledigt? Wie bewerte ich die Qualität?</p> <p>Wie zufrieden bin ich mit seiner/ihrer Arbeit insgesamt? Was kann ich als Vorgesetzte/r ggf. dazu beitragen, förderliches zu sichern und das, was bei der Erfüllung der Aufgaben hinderlich war, abzubauen?</p> <p>Welche konkreten Unterstützungen habe ich gegeben? Mit welchem Ergebnis? Was ist gelungen, was weniger? Was war dabei förderlich, was hinderlich? Was waren seine/ihre wichtigsten Aufgabenbereiche?</p> <p>Welche Herausforderungen und Aufgaben sehe ich für den/die Mitarbeiter/in bzw. für die Abteilung? Sind die vereinbarten Aufträge für den/die Mitarbeiter/in klar und von ihr/ihm verstanden?</p>

Gesprächsphasen**Leitfragen für
den/die Mitarbeiter/in**

Welche Ziele ergeben sich aus meiner bisherigen Arbeit und aus den übergeordneten Zielen für die kommenden ein bis zwei Jahre? Welche Maßnahmen sind erforderlich? Woran wird die Zielerreichung gemessen? Welche Ressourcen brauche ich?

**Leitfragen für
den/die Vorgesetzte**

Welche Ziele sind unter Berücksichtigung der übergeordneten Ziele und der Bedürfnisse des/der Mitarbeiters/in zu vereinbaren? Nach welchen Kriterien wird die Zielerreichung beurteilt? Welche Maßnahmen sind geeignet, die vereinbarten Ziele zu erreichen? Sind ggf. Meilensteine vorzusehen? Welche Ressourcen sind erforderlich?

**B. Zusammenarbeit und
Kommunikation (Verhalten)**

Wie erfahre ich die Zusammenarbeit und Kommunikation mit Kollegen/innen, Vorgesetzten und ehrenamtlich Mitarbeitenden? (Was war förderlich, was hinderlich?) Gibt es einen Klärungsbedarf?

Was nehme ich im Blick auf die Zusammenarbeit und die Kommunikation wahr? (z. B. Auftreten, Verhalten, Kontakt, Teamarbeit) Welche Erwartungen habe ich an das Verhalten des/der Mitarbeiters/in?

Welche Erwartungen habe ich an die Zusammenarbeit mit meinem/r Vorgesetzten? Was wünsche ich an Unterstützung bzw. Vereinbarung?

Unterstütze ich den/die Mitarbeiter/in genügend? Beziehe ich ihn/sie in Entscheidungen genügend ein? Fühle ich mich durch den/die Mitarbeiter/in unterstützt?

**B.1. Führungshandeln und
Führungsverhalten
(nur bei Gesprächen mit
Führungskräften)**

Welche meiner Aufgaben sind Führungsaufgaben?

Wie nehme ich das Führungsverhalten wahr? Wo sehe ich die Stärken, wo die Schwächen? Wie werden die Führungsgrundsätze im Führungsalltag umgesetzt? Wo braucht die Führungskraft Unterstützung und in welcher Form? (z. B. bei schwierigen Führungssituationen)

Wie erlebe ich mich als Führungskraft? Was erfahre ich positiv, was ist für mich eher schwierig? Wo brauche ich Unterstützung und welche?

Gesprächsphasen	Leitfragen für den/die Mitarbeiter/in	Leitfragen für den/die Vorgesetzte
C. Entwicklungsmaßnahmen / Qualifizierung	<p>Was brauche ich, um die vereinbarten Ziele, Aufgaben und Maßnahmen erfüllen zu können und zwar bezogen auf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsumfeld und -struktur • Ressourcen • Sachlich und persönlich • Qualifizierung und Fortbildung? 	<p>Mit welchen Fortbildungsmaßnahmen kann die Qualifikation des/der Mitarbeiter/s gefördert werden?</p> <p>Welche Möglichkeiten habe ich, den/die Mitarbeiter/in zu unterstützen?</p>
D. Persönlicher Bereich (Potentiale, berufliche Entwicklung, Arbeitsumfeld, Ausblick)	<p>Wie schätze ich meine Kompetenzen ein? Wo sehe ich meine persönlichen Stärken? Kann ich diese genügend einbringen?</p> <p>Was macht mir zu schaffen, z. B. Probleme oder Grenzen? Wie schätze ich meine Arbeitsfähigkeit ein, z. B. Arbeitsverdichtung, sonstige Belastungen, Gesundheit, Auswirkung einer Behinderung?</p> <p>Wie gelingt mir die Vereinbarkeit von Beruf und privatem Bereich/Familie? (z. B. Kinder/Pflege)</p>	<p>Wie schätze ich die fachliche Kompetenz und die persönlichen Stärken des/der Mitarbeiters/in ein? Wie kann ich seine/ihre Talente noch mehr fördern bzw. nutzen?</p> <p>Wo sehe ich Schwierigkeiten bzw. Klärungsbedarf, z. B. hinsichtlich Kompetenz, Arbeitsfähigkeit, Arbeitsumfeld, Belastbarkeit, Gesundheit oder einer Behinderung? Welche besonderen Belange sollte ich berücksichtigen? (z. B. Aspekte der Arbeitssicherheit) Wodurch und wie kann ich den/die Mitarbeiter/in ggf. unterstützen?</p> <p>Was kann ich tun, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. die Bewältigung besonderer Lebenssituationen zu verbessern?</p>

Gesprächsphasen**Abschluss
(Vereinbarungen, Auswertung)****Leitfragen für
den/die Mitarbeiter/in**

Möchte ich noch etwas ansprechen, was mir wichtig ist oder „auf den Nägeln brennt“?

Was habe ich im Mitarbeitergespräch hilfreich erlebt, was weniger?

**Leitfragen für
den/die Vorgesetzte**

Was ist aus meiner Sicht sonst noch anzusprechen?

Wie habe ich das Gespräch erlebt?
Was könnten wir beim nächsten Gespräch verbessern?

ANLAGE 6

LINK ZUR „HANDREICHUNG FÜR DAS PFARRBÜRO“ IM MITARBEITERPORTAL

Die „Handreichungen für das Pfarrbüro“, eine umfassende Zusammenstellung aller Formulare, wichtige Hinweise für die tägliche Arbeit und Antworten auf zahlreiche rechtliche Fragen finden Sie, stets durch Kolleginnen des BVP aktualisiert, im Mitarbeiterportal unter „Verzeichnisse“ und dann „Handreichung für das Pfarrbüro“.

