



„Pastoralbüro – Wie geht das??“ Aufbau und Etablierung eines Pastoralbüros im Seelsorgebereich – Ein Leitfaden –

1. Ein Pastoralbüro und sein Gewinn für den Seelsorgebereich

Wenn Sie – insbesondere als „leitender Pfarrer“ – in Ihrem Seelsorgebereich (SB) ein Pastoralbüro gemäß den Vorgaben und Mustern der „Projektgruppe Pastoralbüro“ neu aufbauen möchten oder Ihre Büros hinsichtlich Aufbau, Organisation, Arbeitsweise und Kooperation verändern wollen, können Sie auf umfangreiche Materialien zurückgreifen: Pfarrer, erfahrene Pfarramtssekretärinnen und Fachleute aus dem Erzbischöflichen Generalvikariat haben für Sie Ideen, Muster und Vorschläge entwickelt und aufeinander abgestimmt. Diese Ideen umfassen beispielsweise grundsätzliche Definitionen und Beschreibungen eines Pastoralbüros, die Entwicklung von Checklisten und Ablaufplänen für Sakramentenspendung, Anregungen zur Regelung des Informationsflusses und Musterdienstanweisungen für die PAS.

➔ *Eine Art Grundlagenpapier in Form einer knapp gehaltenen Beschreibung dessen, was ein Pastoralbüro im SB ist und was es leisten kann, finden Sie im Dokument „Definition Pastoralbüro“ (Kapitel 2.1).*

Gewinn für den Seelsorgebereich

Sie schaffen sich ein Pastoralbüro, das meist an Ihrem (des Pfarrers) Dienstsitz angesiedelt sein wird und als zentrale Organisations- und Büroeinheit für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter zur Verfügung steht. Falls erforderlich, kann es weitere Bürostandorte geben, die den Menschen nahe Zugangswege für ihre Anliegen ermöglichen. Alle Büros sind aber personell und technisch so vernetzt, dass im zentralen Pastoralbüro alle Informationen zusammenfließen und die Arbeit koordiniert wird. So ist einerseits eine schnelle Bearbeitung gegeben und trotzdem Kontaktaufnahme vor Ort, wo notwendig, noch möglich.

Gewinn für den leitenden Pfarrer und das Seelsorgeteam

- Sie erhalten ein gut organisiertes zentrales Büro zu Ihrer Verwaltungsentlastung durch geklärte Front-/Back-Office-Bereiche.
- Zur Ausübung Ihrer Leitungsverantwortung sind vor Ort alle Informationen, Vorgänge und Termine in einem Büro abrufbar.
- Die Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsreferenten der Rendantur wird erleichtert, weil die Schnittstellen zum Pastoralbüro hin geklärt sind.
- Das Seelsorgeteam kann zentral auf Informationen und Planungsvorgänge zurückgreifen und kennt die Verantwortungsbereiche der jeweiligen Pfarramtssekretärin.

Gewinn für Pfarramtssekretärinnen

- Die Pfarramtssekretär/innen (PAS) erhalten mit den Kolleginnen abgestimmte Arbeitsplatzbeschreibungen. Alle kennen ihre Aufgaben und Verantwortungsbereiche.
- Ein geregelter Informationsfluss zwischen den Büros erleichtert das Arbeiten.
- Regelmäßige Dienstgespräche mit Ihnen und ggf. den anderen Seelsorgern sorgen für die notwendigen Hintergrundinformationen.

2. Empfehlungen zur Beachtung bei der Einführung des Pastoralbüros im SB

Nach den Erfahrungen, die seit der Einführung von Pastoralbüros in einigen Seelsorgebereichen gesammelt worden sind, kann man davon ausgehen, dass es sich hierbei um keinen isolierten Vorgang handelt, der mit wenigen Schritten erledigt ist. **Das Pastoralbüro stellt die zentrale Größe im Seelsorgebereich für die ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen dar.** Die pastorale Arbeit des Seelsorgeteams wird von den Veränderungen berührt sein. Der KGV und/oder KV ist zwingend zu beteiligen. Es wird Berührungspunkte zum Pastoral-konzept geben und somit auch den Pfarrgemeinderat interessieren, in welcher Art und Weise das Pastoralbüro in Zukunft aufgestellt sein wird. Nicht zuletzt geht es langfristig nach gelungener Einführung auch um Ihre Verwaltungsentlastung als Pfarrer.

- **Ihre persönliche Mitarbeit**, Ihre Bereitschaft zur Einführung eines gemeinsamen Pastoralbüros im SB (unter Umständen mit weiteren Büros) und Ihre Leitungsentscheidung sind für die Umsetzung unerlässlich. ([↗ 2.4 „Aufgaben des leitenden Pfarrers“](#)).
- Sinnvoll ist die Einsetzung einer **Steuerungsgruppe** für den Einführungsprozess eines Pastoralbüros, bestehend aus PAS, Ihnen sowie einem oder mehreren Mitgliedern des KV/KGV. Hier werden die einzelnen Schritte ge-

plant und ihre Umsetzung beschlossen.

- Eine frühzeitige Einbeziehung des gesamten **KGV oder KV** ist dringend notwendig
 - bei Veränderung der technischen Ausstattung
 - für die Finanzierung von evtl. anfallender Mehrarbeit der PAS
 - bei der Veränderung des bisherigen Raumkonzepts.
- Die Installierung eines Pastoralbüros hat Konsequenzen für die **Zusammenarbeit mit dem Seelsorgeteam**. Veränderte Info- und Verwaltungsabläufe beeinflussen die bisherige Praxis des pastoralen Handelns. Eine regelmäßige Information und Beteiligung des Seelsorgeteams ist von daher wichtig.
- Die Steuerungsgruppe ersetzt nicht das regelmäßige **Dienstgespräch** zwischen Ihnen und den PAS. In der Steuerungsgruppe werden die notwendigen Veränderungen geplant und angestoßen. Im Dienstgespräch kann man die Alltagstauglichkeit immer wieder überprüfen.
- Die Veränderung bisheriger Arbeits- und Verantwortungsbereiche kann nicht ohne ausreichende **Beteiligung aller Betroffenen** geschehen und erfordert Fingerspitzengefühl in der Umsetzung. Die **Dienstanweisung** der PAS inkl. der Frage einer möglichen Beauftragung einer PAS mit Büroleitungsfunktionen sind den Veränderungen anzupassen.
[➤ 2.7 „Musterdienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen“](#)

3. Analysebedarf

Vor Beginn sollten Sie und die PAS eine sorgfältige Analyse des Ist-Zustandes durchführen. Oft gibt es aufgrund der vielen Veränderungen der letzten Jahre, z. B. durch „Zukunft heute“, schon Entwicklungen auf ein Pastoralbüro hin. Diese Analyse erleichtert die Umstellung auf das neue Konzept. Wer genau weiß, wie die bisherige Praxis in allen Pfarrbüros auch in ihrer Unterschiedlichkeit aussieht, kann geschärfter den Blick auf das Neue richten.

► Analyse „Arbeitsablauf“:

- Wer ist bisher für was zuständig?
- Was darf an wen delegiert werden?
- Wer arbeitet wem zu?
- Was wird für die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter erledigt und was nicht?
- Wird in den Dienstgesprächen über Prioritäten und Engpässe bei den Kapazitäten diskutiert und entschieden?

► Analyse „Infofluss“:

- Welche Vereinbarungen gibt es zum Verteilen der eingehenden Informationen (Telefon, persönliche Anfragen, Mails, Post, etc.)?
- Wie werden die Informationen für den SB von den Informationen für die Pfarreien oder Kirchen unterschieden und gesteuert?
- In welchen Abständen gibt es für wen Dienstgespräche?
- Wie werden Entscheidungen festgehalten und wie werden Nicht-Anwesende informiert?
- Werden Checklisten für den Infofluss genutzt? Für welche Aufgaben?
- Wie ist die Anmeldung zur Taufe, zur Spendung des Ehesakraments, zur Erstkommunion und Firmung geregelt?

► Analyse „Termin- und Ressourcenmanagement“:

- Wie werden Termine im SB zugänglich gemacht (EDV-Vernetzung, Web-Lösung, etc.)?
- Wer vermietet oder vergibt Termine und Räume?
- Wie ist die Terminvergabe bei Bestattungen, Taufen und Hochzeiten geregelt?

► Analyse „Schriftgutverwaltung“:

- Welche Dokumenttypen / -arten werden an mehreren Orten bearbeitet?
- Wie „fließen“ die Dokumente zwischen den Büros bzw. Mitarbeitern (durch Faxe, als Mail-Anhang, als Datei im Web, als Datei im Netzwerk mit gemeinsamem Zugriff, in Papier, etc.)?
- Welche Vereinbarungen zu den jeweiligen Dokumentenarten (z. B. Pfarrbrief) gibt es auf der Ebene des SB?
- Wie ist die Ablage geregelt: zentral oder dezentral?
- Wo sind die Kirchenbücher aufbewahrt: zentral oder dezentral?

► Analyse „Teamorganisation“

- Wer ist im Team der Pastoralen Mitarbeiter/innen für was zuständig?
- Wer ist in den bisherigen Büros für was zuständig?
- Wie sind die Vertretungen geregelt?

- Gibt es persönliche Zuordnung zwischen pastoralen Mitarbeitern und Pfarramtssekretärinnen?
- Welche Pfarramtssekretärin ist für die übergeordneten Aufgaben des Pfarrers zuständig?
- Welche Vereinbarungen zu Dienstgesprächen in welcher Konstellation und welchem Rhythmus gibt es?

► **Analyse „Datenverarbeitung“:**

- Welche Hardware ist vorhanden?
 - Inventarisierung / Übersicht?
 - PC, Drucker/Kopierer, Monitore, Server
 - Alter, Zustand, ähnliche oder unterschiedliche Geräte in den Büros?
- Welches Betriebssystem wird eingesetzt? (evtl. unterschiedliche?)
- Welche Bürokommunikationssoftware wird eingesetzt?
- Gibt es weitere Software?
- Wer benutzt welche Software?
- Ist der Kenntnisstand der PAS angemessen für die Aufgaben?
- Sind die Arbeitsplätze vernetzt?
 - innerhalb eines Gebäudes
 - gebäudeübergreifend
- Gibt es eine gemeinsame zentrale Datenablage?
- Wer betreut die EDV-Ausstattung? Ehrenamtlich oder Dienstleister?
 - Ist die Unterstützung inhaltlich in Ordnung?
 - Erfolgt die Unterstützung im Bedarfsfall rechtzeitig?
 - Wie und von wem werden Datensicherungen durchgeführt?
- Gibt es eine gemeinsame Telefonanlage?

4. Schritte zur Einführung

Die unten aufgeführten Schritte sind in loser Reihenfolge aufgeführt und beinhalten *keine zeitliche Abfolge*. Die Situationen vor Ort in den SB sind zu spezifisch, als dass es *eine* logische oder sinnvolle Reihenfolge für alle Seelsorgebereiche gäbe.

Mögliche Schritte

- Passende Räume / Räumlichkeiten festlegen! (*Wohnort des Pfarrers/Pfarrkirche berücksichtigt, Front-/Back-Office-Bereiche möglich?*)

➤ 2.2 „Front Office - Back Office“

- Zentrales Pastoralbüro festlegen!
- Weitere Bürostandorte festlegen!
- Arbeitszeiten sowie Öffnungszeiten der Büros vereinbaren!
➤ 2.3 „Erreichbarkeit des Pastoralbüros“
und 2.2 „Front Office – Back Office“
- Vereinbarungen zu Info- und Arbeitsfluss treffen!
➤ 2.5 „Informationsfluss“
- Dienstgespräche und Teamorganisation klären!
➤ 10 „Checklisten und Formulare“
- Aktenführung anpassen an die neue Struktur!
➤ 8.1 „Schriftgutverwaltung“
- EDV-Struktur an die neuen Erfordernisse anpassen!
➤ 5 „Informationen zum Programm KaPlan“ und 9 „Technik“
- Finanzen und Personalträgerschaft auf KGV umstellen!
- Neue Dienstanweisungen für PAS erstellen!
➤ 2.7 „Musterdienstanweisung“
- Öffentlichkeitsarbeit betreiben, für das neue Konzept werben!

5. Unterstützung durch das Erzbistum Köln oder durch andere SB

- Die **Hauptabteilung Seelsorgebereiche¹⁾** und die **Abteilung Aus- und Weiterbildung in der Hauptabteilung Seelsorge-Personal²⁾** des GV stellen Fachberatung, EDV-Unterstützung und Weiterbildungsangebote zur Verfügung.
Kontakt: ¹⁾ Wolfgang Bender, Tel.: 0221/1642-1326;
wolfgang.bender@erzbistum-koeln.de
²⁾ Peter Deckert, Tel.: 0221/1642-1467;
peter.deckert@erzbistum-koeln.de
- Die **„Stabsstelle Ehrenamt“ in der Hauptabteilung Seelsorgebereiche** des GV vermittelt auf Ihren Wunsch und auf Wunsch der PAS Kontakt zu Seelsorgebereichen (Pfarrern, Pfarramtssekretärinnen), die im Projekt Pastoralbüro mitgearbeitet haben und/oder solchen, die bereits ein Pastoralbüro aufgebaut und den Veränderungsprozess vollzogen haben und die bereit sind, ihr Wissen und ihre Erfahrungen an andere SBs weiterzugeben (etwa durch telefonische Rückfragen, Praxisbesuche vor Ort).
Kontakt: Wolfgang Bender, Tel. 0221/1642-1326;

wolfgang.bender@erzbistum-koeln.de

- Die **Diözesanstelle „Pastorale Begleitung“** stellt im Rahmen ihrer Kapazitäten einen Berater / eine Beraterin vor Ort zur Verfügung, der/die den Einführungs- und Veränderungsprozess eines Pastoralbüros als Außenstehende/r berät und begleitet. Dies geschieht immer unter Ihrer (des Pfarrers) Einbeziehung in den Beratungsprozess.

Kontakt:

Anfragen aus der Region Nord und Mitte des Erzbistums:

GR Ulla Stollenwerk

Tel. 0221 1642 3144; Mobil 01520/1642-344

E-Mail: ulla.stollenwerk@erzbistum-koeln.de

Anfragen aus der Region Süd des Erzbistums:

PR Hans-Karl Krey

Tel. 0221 1642 3145; Mobil 01520/1642-345

E-Mail: hans-karl.krey@erzbistum-koeln.de

*Verfasser:
Projektgruppe Pastoralbüro 2008-2010*