

Kapitel 2 Das Pastoralbüro

2.1 Das Pastoralbüro



Definition

Definition

Als „Pastoralbüro“ wird verstanden die zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft oder einer fusionierten Pfarrei,

- in der Verwaltungs- und Büroarbeiten, einschließlich der „pfarramtlichen“ Aufgaben, zentral abgewickelt werden,
- in der das Pastoralteam und Ehrenamtliche unterstützt werden und
- in dem Termine, Ressourcen und Informationen angenommen, koordiniert, bearbeitet und weitergeleitet werden.

Berufsbezeichnung der Mitarbeiter/innen

Die Berufsbezeichnung der im Pastoralbüro tätigen Mitarbeitenden lautet „Pfarramtssekretärin“ bzw. „Pfarramtssekretär“.

Ort (Sitz)

Das Pastoralbüro ist in der Regel am Dienstsitz des (leitenden) Pfarrers angesiedelt.

An diesem Standort wird die Bürotätigkeit auch während möglicher Fehltagen von Mitarbeitenden sichergestellt.

Weitere Standorte von Büros

Das Pastoralbüro kann mit weiteren Büros vor Ort geführt werden, wenn die Erledigung von Aufgaben an dezentralem Ort sachlich begründet ist.

Name

Das zentrale Büro heißt „Pastoralbüro des Seelsorgebereichs NN“ bzw. nach Fusion „Pastoralbüro der Pfarrgemeinde NN“.

Weitere Bürostandorte (neben dem zentralen Büro) tragen auch diesen Namen und werden kenntlich gemacht durch den *Zusatz* „Büro an Sankt XX“ (oder wenn ortsüblich) „Büro in <Ortsteil>!“.¹

An jedem Bürostandort kann datentechnisch vernetzt kommuniziert werden.

Öffnungszeiten – Dienstzeiten

Öffnungszeiten des Pastoralbüros sind „kunden“-orientiert zu gestalten, sind im Umfang jedoch geringer als die Dienstzeiten der Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre. Über alle Besetzungen in den Büros wird eine möglichst hohe telefonische Erreichbarkeit sichergestellt.²

Einheitliche Erreichbarkeit

Alle Büros eines Seelsorgebereichs bzw. einer fusionierten Pfarrei sind unter derselben Telefonnummer (ggf. per Rufumleitung) und E-Mail-Adresse erreichbar.³

¹ ↗ zur Veranschaulichung siehe Beispiele im Anhang!

² ↗ Näheres siehe unter 2.3 „Erreichbarkeit des Pastoralbüros“!

³ ↗ Näheres siehe unter 2.3 „Erreichbarkeit des Pastoralbüros“!

Dienstleistungsangebot

Das Dienstleistungsangebot des Pastoralbüros samt eventuellen weiteren Büros richtet sich nach den Erfordernissen

- der Arbeitsunterstützung für den (leitenden) Pfarrer und – nach Absprache mit dem Pfarrer – für das Pastoralteam,
- der (telefonischen und persönlichen) Erreichbarkeit für „Kunden“ und pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- der Effizienz und Effektivität der Arbeitsprozesse.

Arbeitsbereiche – Arbeitsplätze

Die im Pastoralbüro tätigen Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre arbeiten in einem „front-office“-Bereich für Publikumskontakte und einem davon weitgehend geschützten „back-office“-Bereich. ⁴ –

Das zentrale Pastoralbüro umfasst mehrere Arbeitsplätze, die nach Möglichkeit auf mehr als einen Raum aufgeteilt sind.

So ist eine wechselnde Nutzung durch

- die Pfarramtssekretärinnen und -sekretäre,
- die Pastoralen Mitarbeiter/innen,
- den Verwaltungsreferenten /die Verwaltungsreferentin der Rendantur,
- andere Folgedienste und Ehrenamtliche

möglich. Die Arbeitsplätze sollen mit aktuellen Kommunikationstechniken so ausgestattet sein, dass diese auf das Dienstleistungsangebot zugeschnitten sind (vgl. unten „Technische Ausstattung“).

Räumliche Ausstattung

Die Verteilung der nach dem Projekt 'Zukunft heute' anerkannten Büroflächen ist im genehmigten Seelsorgebereichskonzept festgeschrieben. Sollte der Seelsorgebereich Änderungen an dieser Flächenverteilung vornehmen wollen, bedarf es hierfür der Abstimmung mit der jeweiligen Regionalabteilung der Hauptabteilung Seelsorgebereich sowie gleichlautender Gremienbeschlüsse. Die Genehmigung des geänderten Büroflächenkonzeptes erfolgt in der Abteilungsleiterkonferenz der HA SB.

Ausstattung mit Büromöbeln

- Organisationsschreibtische in Winkelkombination; Drehstühle
- Aktenschränke und Beistellschränke zur Aufbewahrung von Registratur, Drucksachen, Formularen und Schreibmaterial
- wenn möglich Sitzecke oder Wartezone für Besucher
- Archivraum: Archivschränke aus Stahl.

Technische Ausstattung

- Personalcomputer (besser: kleines Netzwerk mit 1 Server sowie PCs an jedem Schreibtisch) mit mindestens folgenden Programmen: Textverarbeitung (MS Word), Meldewesen (e-mip), Kalender-/Terminplanung (KaPlan), Internetzugang (z.B. MS Explorer), E-Mail (z.B. MS Outlook); ggfls. Laptop (zur Mitnahme in andere Bürostandorte) ⁵
- Telefonanlage (Telefon, Telefax, Anrufbeantworter) ⁶,
- Fotokopiergerät, evtl. Drucker,
- Diktier- und Abnahmegerät,

⁴ ↗ Näheres siehe unter 2.2 „Front-Office – Back Office“!

⁵ ↗ Näheres siehe unter 9.1 Empfehlungen für Datenverarbeitungs-Standards!

⁶ ↗ Näheres siehe unter 9.2 Empfehlungen für Telefonanlagen

- Falzgerät, Papierschneider.

Organisationsmittel (Auswahl)

- Kirchenbücher, (kirchenrechtliche) Formulare, Laufzettel
- Amtsblatt, Personalschematismus
- Adress-Stempel, Posteingangsstempel
- 2 bzw. 3 Siegel („Kath. Pfarramt St. X“ sowie „Kath. Kirchengemeinde St. X“ und – wenn zutreffend – „Kath. Kirchengemeindeverband Y, Körperschaft des öffentlichen Rechts“)
- Blaues und rotes Stempelkissen

Finanzierung

Die Finanzierung des Pastoralbüros (Gerätepark / Verbrauchsmaterialien) steht (bei Pfarreiengemeinschaft) in der (übertragenen) Verantwortung der Verbandsvertretung bzw. (bei Fusion) des Kirchenvorstands.

Verantwortung für Leitung, Anstellungen, Investitionen

Die Verantwortung für die Leitung des Pastoralbüros liegt beim leitenden Pfarrer, die für Personalanstellungen und Investitionen (bei Pfarreiengemeinschaft) bei der Verbandsvertretung bzw. (nach Fusion) beim Kirchenvorstand.⁷

*Verfasser:
Projektgruppe Pastoralbüro 2008-2010
Redaktion: HANDBUCH 2010*

⁷ ↗ Näheres siehe unter 2.4 „Aufgabe des leitenden Pfarrers hinsichtlich des Pastoralbüros“!

ANHANG

Hier eine **Veranschaulichung für eine sinnvolle und einheitliche Namensgebung der verschiedenen Bürostandorte**. Man stelle sich entsprechende „Türschilder“ vor:

► Fall: „Fusionierte Pfarrei“:

Das zentrale Büro (mit Name der fusionierten Pfarrei):

**Pastoralbüro
der Katholischen Kirchengemeinde
St. Andreas und Anna**

Anderer Bürostandort:

**Pastoralbüro
der Katholischen Kirchengemeinde
St. Andreas und Anna**
mit Zusatz nach ortsüblichem Gebrauch entweder
- Büro an Sankt Anna -
oder
- Büro an Sankt Anna, Birkenbach -

► Fall: „Pfarreiengemeinschaft“:

Das zentrale Büro (mit Name des Seelsorgebereichs):

**Pastoralbüro
des Seelsorgebereichs
„Rund um Wormersdorf“**

Anderer Bürostandort:

**Pastoralbüro
des Seelsorgebereichs
„Rund um Wormersdorf“**
mit Zusatz nach ortsüblichem Gebrauch entweder
- Büro an Sankt Barbara -
oder
- Büro Fleckheide -
oder in Kombination
- Büro an Sankt Barbara, Fleckheide -