

## Kapitel 2 Das Pastoralbüro

### 2.4 Aufgaben des leitenden Pfarrers hinsichtlich des Pastoralbüros



#### Definitionen

### Aufgaben

1. Der (leitende) Pfarrer legt die **Standards der Leistungen** des Pastoralbüros fest.  
Der Pfarrer legt die Öffnungszeiten des Pastoralbüros und der eventuellen weiteren Bürostandorte sowie die Dienstzeiten der PAS<sup>1</sup> im Einvernehmen mit PGR und KV/KGV fest; er orientiert sich am genehmigten Büroflächenkonzept des Projektes 'Zukunft heute'. Wenn sich durch das Pastoralkonzept Veränderungswünsche der Bürostandorte und Flächenverteilungen ergeben, müssen diese vor Beschluss in den Gremien und Genehmigung des veränderten Büroflächenkonzeptes durch die Abteilungsleiterkonferenz (ALKO) mit der jeweiligen Regionalabteilung der Hauptabteilung Seelsorgebereiche abgestimmt werden.  
(Kommentar: Dabei sind die tatsächlichen Erfordernisse mit den Möglichkeiten der PAS auszutariieren).
2. Anhand einer **Musterdienstanweisung**<sup>2</sup> legt der Pfarrer für jede PAS die **übertragenen Aufgaben fest**, hierbei sind auch Vertretungsregelungen zu vereinbaren.  
Jeder Fachbereich ist mindestens zwei PAS zuzuordnen. Mit Abschluss des Prozesses zur Neuorganisation des Pastoralbüros wird jeder PAS eine Dienstanweisung ausgehändigt.
3. Der Pfarrer **beantragt die Kosten für die technische Umsetzung** der Standards bei den zuständigen Kirchenvorständen.  
(Hinweis: Die 5000 €-Bezuschussung soll in Anspruch genommen werden, wenn die technischen Standards der Vernetzung damit verbessert werden können.)
4. Der Pfarrer **informiert die PAS regelmäßig in einer Dienstbesprechung** (ggf. mit dem Pastoralteam) über Entwicklungen im SB.
5. Der Pfarrer legt ggf. ein Zeitbudget für von den PAS **eigenständig organisierte, zusätzliche Dienstbesprechungen** fest.
6. Einmal im Jahr führt der Pfarrer ein **Mitarbeiterjahresgespräch** (MJG) mit jeder einzelnen PAS. Der Pfarrer greift von sich aus Themen zur Bearbeitung aus diesen Gesprächen auf. (Ansprechen wichtiger Themen, für die

<sup>1</sup> PAS = Pfarramtssekretär/in

<sup>2</sup> ↗ siehe unter 2.7 „Musterdienstanweisung“!

das Alltagsgeschäft keine Zeit lässt; Feststecken gemeinsamer und persönlicher Ziele zur Stärkung der Eigenverantwortung; Berufszufriedenheit, Einschätzung der Arbeitssituation und -atmosphäre, Entwicklungsbedarf, Wahrnehmung der Arbeitsleistung)

7. Die **Regelung von Urlaubsabsprachen** genehmigt der Pfarrer; er kann die konkrete Einzelplanung dem PAS-Team überlassen. Der Pfarrer trifft Vorentscheidungen auf die Zeitfenster der genehmigungsfähigen Urlaubsanträge; dabei ist ggf. die Mitwirkung der MAV zu beachten. Die Auswirkungen auf die Öffnungszeiten werden vom Pfarrer verantwortet.
8. **Allgemeine, wiederkehrende Arbeitsaufträge legt der Pfarrer auf Dauer fest.**
9. **„Fremdaufträge“** (= von Pastoralen Diensten / Gruppen / Vereinen) können **mit ausdrücklicher Genehmigung durch den Pfarrer** erledigt werden. Arbeitsaufträge des Pfarrers haben Vorrang.

## Hilfen bei der Umsetzung

10. ➔ Im Kapitel 1 finden Sie einen **Leitfaden** „Pastoralbüro – Wie geht das? - Aufbau und Etablierung eines Pastoralbüros im Seelsorgebereich“.

Der Pfarrer kann bei der Erarbeitung der Standards die Unterstützung durch die PAS (Pfarramtssekretärinnen), die anderen Pastoralen Dienste und ausgewählte KV- oder PGR-Mitglieder in Anspruch nehmen.

Diese Festlegung kann auch als Ergebnis eines lokalen Projektes (insbesondere durch das Pastorkonzept) erfolgen. Hierzu bietet die Diözesanstelle für Pastorale Begleitung Hilfe und Unterstützung an (Coaching, Supervision, ...).

## Mindeststandards

11. Folgende Standards sollen nicht unterschritten werden:

### (1) Ausstattung

Bei der Ausstattung der Büros ist grundsätzlich darauf zu achten, dass an jedem Arbeitsplatz das volle Netzwerk der DV-Technik zu Verfügung steht.<sup>3</sup>

### (2) Arbeitsvertrag/ Dienstverhältnis PAS

Kleinteilige Arbeitsverhältnisse sollten auf Dauer zu Gunsten von größeren durch natürliche Fluktuation in den Anstellungsverhältnissen abgelöst werden.

### (3) Öffnungszeiten

Das zentrale Pastoralbüro ist vorrangig besetzt, auch wenn durch Krankheit oder Urlaub Mangelbesetzungen entstehen.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> ➔ Näheres siehe unter 9.1 „Empfehlungen für DV-Standards“!

<sup>4</sup> ➔ Näheres siehe unter 2.3 „Erreichbarkeit des Pastoralbüros“!

**(4) Dienstbesprechungen**

Die Dienstbesprechungen werden im Vorhinein terminiert; sie können abwechselnd an allen Bürostandorten stattfinden, damit die Kenntnis über die örtlichen Verhältnisse wächst.

**(5) Vollmachten**

Der Pfarrer überträgt alle möglichen Unterschriftsvollmachten im Bescheinigungswesen an alle PAS an allen Bürostandorten.<sup>5</sup>

12. Der Pfarrer legt nach dem Kontrakt mit der Rendantur bezüglich der Leistung des Verwaltungsreferenten / der Verwaltungsreferentin fest, welche **Aufgaben im Pastoralbüro zur Entlastung des Verwaltungsreferenten** / der Verwaltungsreferentin übernommen werden.
13. Der Pfarrer veranlasst, dass PAS in bestimmten Abständen **an Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen**<sup>6</sup>. Dies sollte im Mitarbeiter-Jahresgespräch vereinbart werden.

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

---

<sup>5</sup> ↗ Siehe hierzu Amtsblatttext und Musterformulare im Kapitel 3.2.

<sup>6</sup> Weiterbildungsangebote für die PAS werden veröffentlicht im jährlich Anfang August erscheinenden Programmheft „Pastorale Dienste im Erzbistum Köln – Weiterbildung“, hrsg. von der HA Seelsorge-Personal des EGV. – Arbeitsrechtlich gelten die Bestimmungen der KAVO Anlage 25