

## Kapitel 2 Das Pastoralbüro



### 2.5 Informationsfluss und Abläufe in den neuen Strukturen

#### a) Definitionen und Grundsätze

#### ● DEFINITIONEN

► **„Informationsfluss“** im Pastoralbüro meint den *Weg*, den mündliche und schriftliche Informationen (Daten) nehmen, um bei verschiedenen Empfängern (z.B. Pfarrer, Pfarramtssekretärinnen, andere haupt- oder ehrenamtliche Mitarbeiter/innen) *zeitgerecht* und in einem für die Aufgabenerledigung *ausreichenden Umfang* anzukommen.

Dieser Weg ist entweder in seinen Grundzügen oder in seinen Einzelheiten festgelegt, ist aber immer – je nach Sachlage – flexibel zu beschreiten.

► **„... in den neuen Strukturen“** meint die durch die Bistumsprojekte „Zukunft heute“ (2004) und „Wandel gestalten - Glauben entfalten - Perspektive 2020“ (2008) herbeigeführte Gliederung des Erzbistums in 182 Seelsorgebereiche mit je einem zentralen „Pastoralbüro“ und eventuellen weiteren „Bürostandorten“.

**Der Informationsfluss regelt** die Abläufe und Vorgänge zwischen dem zentralen Pastoralbüro samt weiterer Büros, dem Leitenden Pfarrer und den anderen Pastoralen Diensten, den Folgediensten, dem Verwaltungsreferenten, den ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen und den Gemeindemitgliedern.

#### ● GRUNDSÄTZE

1. **Alle Informationen können grundsätzlich an jedem Bürostandort angenommen werden.**

Diese werden **ausnahmslos an das zentrale Pastoralbüro weitergeleitet.**

Das können z.B. sein: Posteingang, Messbestellungen, Anmeldungen für Taufe und Trauungen, Anmeldungen für Veranstaltungen, Druck- und Schreibaufträge, Raumbellegungsanfragen, Termine, Artikel für die Pfarrnachrichten, Informationsmaterial für bestimmte Gruppierungen u.v.m.

2. **Um einen effektiven und verlustfreien Informationsfluss zu gewährleisten, werden grundsätzlich folgende Instrumente eingesetzt:**

► **Dienstgespräch** zwischen Pfarrer und den Pfarramtssekretärinnen  
Stichworte: regelmäßig (wöchentlich, mind. vierzehntäglich), kurz (max. 1 Std.), durch Tagesordnung strukturiert, mit Ergebnisprotokoll.

► **Checklisten / Arbeitsablaufschemata**

Es werden konsequent Checklisten / Arbeitsablaufschemata angewendet.

► **Technische Vernetzung**

Die PCs des Pastoralbüros und der weiteren Bürostandorte sind untereinander so vernetzt, dass an allen Standorten dieselben Informationen verfügbar sind (z.B. zum Meldewesen, zur Terminplanung, zur Raumbelichtung).

➔ *Weiteres siehe unter 9.1 Empfehlungen für Datenverarbeitungs-Standards*

► **Nutzung identischer Arbeitsinstrumente und Computer-Programme an allen Standorten**

Hierzu gehören insbesondere:

- Der Rahmen-*Aktenplan* für Pfarr-Registaturen, Stand 2009
- Das *Microsoft Office-Paket* in derselben Version (!!)  
[mit Stand 2009 empfohlen: Version 2003; bei Neuanschaffungen: Version 2007]
- Das Programm „*KaPlan*“ für Kalender-, Termin-, Messintentions- und Raumverwaltung
- Das Meldewesenprogramm *e-mip*

### 3. Zugang zum Pastoralbüro

Alle pastoralen Dienste, alle Folgedienste, die Vorsitzenden des KV und PGR, der Verwaltungsreferent der Rendantur und die Kita-Leiterin haben Zugang zum Pastoralbüro, soweit es zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben erforderlich ist. Dadurch ist ggf. auch außerhalb der Bürozeiten gewährleistet, dass der genannte Personenkreis an notwendige Informationsquellen (z.B. Postfächer) gelangen und (technische) Ressourcen nutzen kann. Dabei sind die entsprechenden Datenschutzbestimmungen unbedingt einzuhalten.

● **ARBEITSFELDER,  
in denen der Informationsfluss geregelt werden muss**<sup>1</sup>

**(1) Weiterleitung von Informationen zum zentralen Pastoralbüro**

Die Weiterleitung von Informationen, die die verschiedenen Bürostandorte erreicht haben, werden körperlich, per Fax oder E-Mail ausnahmslos an das zentrale Pastoralbüro weitergeleitet.

**(2) Bearbeitung des Posteingangs**

Eingehende Briefpost geht grundsätzlich über den Schreibtisch der Pfarramtssekretärin und wird dort vorsortiert und mit den Vorstücken versehen. Es wird unterschieden, welche Vorgänge direkt durch die PAS erledigt werden können, welche dem Pfarrer vorgelegt werden müssen und welche an andere Mitarbeiter/innen weitergeleitet werden.

**(3) Dienstgespräche**

➔ siehe hierzu oben unter Grundsätze, Abschnitt (2)!

Die Dienstgespräche zwischen Pfr. und PAS und zwischen den Pastoralen Mitarbeiter/innen werden miteinander per Protokollaustausch verzahnt.

<sup>1</sup> Nachfolgend werden **die** Arbeitsfelder benannt, in denen der Informationsfluss auf jeden Fall verbindlich geregelt werden **muss**, unbeschadet der Tatsache, dass dies auch in anderen Bereichen sinnvoll ist.

Hinzu tritt nach Bedarf und Absprache eine „Große Dienstbesprechung“ mit allen Seelsorgern und allen Folgediensten.

**(4) Amtshandlungen**

- Taufe
- Trauungen
- Erstkommunion
- Firmung
- Beerdigungen

**(5) Messbestellungen / Gottesdienste**

Stichwörter: Pfarrnachrichten, Aushang, Kirchenzeitung; Verwaltung der Stipendiengelder, Intentionenbuch (evtl. nachträgliche Bindung der Auswertungen aus „KaPlan“)

**(6) Dienst-/Einsatzpläne für die Gottesdienste**

- Zelebranten (Priester, Diakone)
- andere Leiter/innen (z.B. GR, PR)
- Küster und Kirchenmusiker
- Helfer/innen ( Messdiener, Kollektanten, Lektoren, Kommunionhelfer)
- andere Ehrenamtler

**(7) Pfarrnachrichten**

**(8) Druckaufträge** (z.B. Plakate, Handzettel, Liedhefte...)

**(9) Kirchenvorstand bzw. Pfarrgemeinderat**

Einladungen, Protokolle

**(10) Raumebelegung im Allgemeinen**

Basis für die Erstellung des Raumebelegungsplanes ist die im Vorfeld erfolgte Jahresplanung der Seelsorger und Gremien

**(11) Mietverträge** für pfarreigene Räume

werden erst nach der im Vorfeld erfolgten Planung des pfarreigenen Bedarfs abgeschlossen.

<p><b>● SO KÖNNTE ES GEHEN – Ideen/Anregungen aus einer bewährten Praxis</b></p>
--

☛ Zum hier vorliegenden Papier „Informationsfluss in den neuen Strukturen – Definition und Grundsätze“ werden in einem separaten Dokument ([↗ siehe anschließend Kapitel 2.5b!](#))– ohne Bewertung – Anregungen gegeben und Ideen vermittelt, wie die aufgestellten Grundsätze konkret umgesetzt werden können. Alle Ideen und Anregungen stammen aus schon bewährter Praxis! Sie sind dem obigen Abschnitt „Arbeitsfelder, in denen der Infofluss geregelt werden muss“ zugeordnet.