

Kapitel 2 Das Pastoralbüro



2.5 Informationsfluss und Abläufe in den neuen Strukturen

b) Empfehlungen

● SO KÖNNTE ES GEHEN – Ideen/Anregungen aus einer bewährten Praxis

Wichtige Vorbemerkungen

1. Dieses Papier beruht auf dem Papier „Informationsfluss und Abläufe in den neuen Strukturen – *Definitionen und Grundsätze*“!!!
2. Zum Papier „Informationsfluss in den neuen Strukturen – Definition und Grundsätze“ werden hier – 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 Abschnitt „Arbeitsfelder, in denen der Infofluss geregelt werden muss“ des Grundsatzpapiers zugeordnet.**
3. Das hier vorliegende Papier hat einen offenen Charakter: Aufgrund sich verändernder Bedingungen, besserer Erkenntnisse oder einfach anderer „bewährter Praktiken“ kann und soll das Papier fortgeschrieben werden.

Zu 1) Weiterleitung von Informationen zum zentralen Pastoralbüro von anderen Bürostandorten

Die Weiterleitung von Informationen, die die verschiedenen Bürostandorte erreicht haben, werden körperlich, per Fax oder E-Mail ausnahmslos an das zentrale Pastoralbüro weitergeleitet. Dort werden die Vorgänge sortiert nach solchen, die direkt von den PAS bearbeitet werden können und solchen, die von pastoraler Bedeutung sind. Vorher ist festzulegen, welche Art von Informationen den jeweiligen Bereichen zuzuordnen sind.

Zu 2) Bearbeitung des Posteinganges

Mit sämtlichen Posteingangsstücken ist analog zu Punkt 1) zu verfahren.

Arbeitsmittel, die sich bei der Bearbeitung der „Post“ bewährt haben:

- ▶ [im Anhang](#) Schaubild: „Vorsortieren der Post“
- ▶ [im Anhang](#) Schaubild: „Ordnungsmappen für die von der PAS zu bearbeitenden Vorgänge“

Zu 3) Dienstgespräche

- A) Grundsätzlich lassen sich die im Folgenden genannten **Formen** des Dienstgesprächs durchführen. Die (unterschiedliche) Frequenz wird vom leitenden Pfarrer bestimmt.
- a) Dienstbesprechung des Pastoralteams
Idealfall: Die Besprechung findet einmal pro Woche (jour fix) statt.
Ziel: Größtmögliche Transparenz im Pastoralteam.
Verantwortungsbereiche sind klar zugeordnet.
- Im Dienstgespräch erfolgt/erfolgen*
- die Besprechung aller eingegangenen Informationen.
 - die Aufteilung der Amtshandlungen
 - die rechtzeitige Planung und Gestaltung der besonderen Zeiten, Zelebrationspläne, Gestaltung wiederkehrender Termine (z.B. Patrozinium, Konzerte, Erstkommunion, Firmung, pfarrspezifische Feste)
- Dadurch ist frühzeitige Raumbelugung gewährleistet. In der Praxis hat sich die Annahme von Vermietungen ab dem Monat Januar als günstig erwiesen.
- Formulierung und Erteilung von konkreten Arbeitsaufträgen für die Mitglieder des Pastoralteams und die Folgedienste.
- Danach erfolgt die Erstellung eines Ergebnisprotokolls, das am nächsten Tag den PAS zur Bearbeitung vorliegt.¹
- b) Dienstbesprechung mit den PAS
- c) „Große“ Dienstbesprechung mit Pfarrer, Pfarrvikaren, allen anderen pastoralen Diensten *und* allen Folgediensten (nach Bedarf und Absprache; aber sinnvoll zumindest vor den „großen Festzeiten“ wie Advent/Weihnachten, Fastenzeit/Ostern oder Erstkommunion)
- B) **Weiterbehandlung nach erfolgter Dienstbesprechung**
- Durch die zeitnahe Erstellung des Protokolls ist ein rasches Feedback gewährleistet. Jede PAS kann so bei Annahme eines Vorgangs bereits angeben, wann Feedback gegeben werden kann.
 - Vervielfältigung und Verteilung des Protokolls durch die PAS. Die Verteilung erfolgt je nachdem per E-Mail oder über die für alle im zentralen Pastoralbüro eingerichteten Fächer. Postfächer existieren nicht nur für die Mitglieder des pastoralen Teams und für die Folgedienste, sondern auch für die Kitas, den KV und den PGR sowie für Schaukästen/ Schriftenstand.
 - Die Adressaten sind für die Entgegennahme der Informationen (sprich Leerung des Fachs) selbst verantwortlich. Dabei muss die Leerungsfrequenz klar geregelt sein. Bei eiligen Vorgängen muss ein anderer abgesprochener Weg gewählt werden.
 - Für den Transport bestimmter Vorgänge empfiehlt sich die Einrichtung eines Kurierdienstes. Zu beachten ist auch hierbei die klare Zuordnung von Verantwortlichkeiten.

¹ Siehe Anlage „Beschlussprotokoll“

Zu 4) Amtshandlungen

a) Amtshandlungen

- Werden (geordnet) gesammelt
- Gehen komplett in die wöchentlich stattfindende Dienstbesprechung des Seelsorgeteams.
- Das Pastoralbüro erstellt ein Arbeitsblatt in zweifacher Ausfertigung, trägt die zu bearbeitende Amtshandlung in den Zelebrationsplan bzw. das Messbuch ein, informiert Küster und Organisten. Eine Kopie erhält der Zelebrant, das Original ist das Rücklaufexemplar für das Pastoralbüro, anhand dessen die notwendige weitere Bearbeitung vorgenommen wird.
- Wir unterscheiden zwischen kurzfristigen und langfristigen Amtshandlungen:
 - a) Langfristige Amtshandlungen (z.B. Taufen und Hochzeiten): Diese können wöchentlich „behandelt“ werden, es gibt einen kontinuierlichen Informationsfluss zwischen Seelsorgern und Pastoralbüro. Den „wartenden Kunden“ kann verbindlich mitgeteilt werden, wann die Terminbestätigung erfolgen kann, nämlich einen Arbeitstag nach der Dienstbesprechung.
 - b) Kurzfristige Amtshandlungen (z.B. Beerdigungen): Ggf. Erstellen eines Aushangs je nach örtlichen Gepflogenheiten.
- Anhand des Zelebrationsplanes ist bereits festgelegt, welcher Seelsorger für welchen Termin zur Verfügung steht. Z. B. Seelsorger X montags, Seelsorger Y dienstags und Seelsorger Z mittwochs usw.. Dies bedeutet Planungssicherheit für die PAS, die Termine selbstständig vergeben dürfen. Die Nachfrage wer wann zur Verfügung steht, erübrigt sich bereits im Vorfeld. Der Infofluss bleibt via E-Mails oder Formulare erhalten und wird in einem Arbeitsgang auch an Küster und Organist(en) weitergeleitet.

b) Erstkommunion/ Firmung

- Sammlung der Anmeldungen im zentralen Pastoralbüro
- Merkmalvergabe über e-mip
- Listenerstellung
- Ggf. Weitergabe von Informationen an einbezogene Ehrenamtliche (Katecheten)
- Alle Informationen laufen im zentralen Pastoralbüro zusammen.
- E-Mail-Verteiler wird von Pastoralbüro erstellt und an alle Beteiligten weitergeleitet, bei Veränderungen muss das Pastoralbüro reagieren und aktuelle Version zur Verfügung stellen.

Zu 5) Messintentionen

- Die Annahme erfolgt an allen Bürostandorten, gegebenenfalls auch in der Sakristei.
- Im Pastoralbüro erfolgt die Eintragung der Intentionen. Dieses bildet die Quelle für Kirchenzeitung und Pfarrnachrichten.
- Zur „Verwaltung“ der Messintentionen und zur Abrechnung der Stipendiengelder dient das PC-Programm „KaPlan“. Das verpflichtend zu führende Intentionenbuch (Schmitt-Verlag) kann alternativ auch in der

Weise erstellt werden, dass nachträglich die auf archivfähigem Papier (!) ausgedruckten und durchnummerierten (!) Auszüge aus KaPlan fest gebunden werden.

Zu 6) Gottesdienstpläne

a) Zelebrationspläne

Der Gottesdienstplan eines Seelsorgebereichs enthält alle stattfindenden *Gottesdienste* (Heilige Messe, Wortgottesdienste, Andachten und alle Sondergottesdienste), den jeweiligen *Leiter* (Priester, Diakone, pastorale Dienste und Ehrenamtler), den *Ort* und den *Zeitpunkt*.

b) Kollektanten-, Kommunionspender-, Lektoren-, Kantoren- und Messdiener- sowie Kirchenmusikerpläne

- Externe Erstellung seitens Ehrenamtlicher wünschenswert
 - Gottesdienstübersicht muss vom Pastoralbüro an den zuständigen Ehrenamtler (z.B. Messdienerleiter) weitergegeben werden.
 - Rücklauf an Pastoralbüro ermöglicht Info der PAS, der Seelsorger und Küster
 - Verteilung erfolgt über Pastoralbüro. Andere Verteilungswege sind entsprechend örtlicher Gegebenheiten möglich.
 - Sinnvoll ist die Vereinheitlichung der Zeiträume
- Zur Erstellung solcher Einsatzpläne dient weitgehend das PC-Programm „KaPlan“.

Zu 7) Pfarrnachrichten

- Es wird ein Redaktionsschluss (Tag und Uhrzeit) festgelegt. Das kann z.B. der Tag vor Druckerstellung sein. Ausnahmen werden nicht gemacht.
- Die Gruppierungen sind selbst für die Veröffentlichung von Artikeln verantwortlich. Hiervon können immer wiederkehrende Termine nach ausdrücklicher vorheriger Absprache ausgenommen werden.
- Solche wiederkehrenden Rubriken wie Vorwort, Statistiken usw. werden durch Zeitpläne geregelt, die den Pastoralen Diensten und ggf. auch den Folgediensten vorliegen.
- Zur Erstellung der Gottesdienstordnung innerhalb der Pfarrnachrichten sollte das PC-Programm „KaPlan“ genutzt werden. (Dasselbe gilt für den Aushang und die Meldung an die Kirchenzeitung.)

Zu 8) Druckaufträge an das Pastoralbüro

- Sollten prinzipiell nur an bestimmten Wochentagen erfüllt werden.
- Grundsätzlich nicht am Tag der Pfarrnachrichten-Erstellung. Das ist z.B. der Freitag.
- Die Erstellung nehmen die Ehrenamtlichen selbst vor. Allenfalls kann eine Bürohilfskraft dies übernehmen. (In einer Beispielgemeinde hat der

Küster diese Aufgabe übernommen, die mit 3 Stunden pro Woche angesetzt ist.)

- Der Ersteller sorgt grundsätzlich selbst für die Verteilung (z.B. Schaukästen, Schriftenstände...). Er kann durch das Pastoralbüro oder den Küster / die Küsterin unterstützt werden.

Zu 9) Kirchenvorstand und PGR

Der leitende Pfarrer legt im Rahmen der Dienstanweisung der PAS fest, welche Aufgaben zur Unterstützung der Gremienarbeit zu übernehmen sind.

a) Kirchenvorstand

- Einladungen werden vom geschäftsführenden Vorsitzenden erstellt und via E-Mail oder in Papierform über das Pastoralbüro verteilt.
- Die Protokollerstellung erfolgt in der Sitzung.
- Die PAS erstellen die Protokollauszüge.

b) Pfarrgemeinderat

- Der PGR agiert komplett selbstständig
- Das Pastoralbüro erhält lediglich eine Kopie zur Ablage bzw. ggf. Unterlagen zur Verteilung.
- Bei den Ortsausschüssen gilt dies entsprechend
- Grundsätzlich bleibt festzuhalten, dass versteckte Arbeitsaufträge (z.B. Raumbelagungen) ausdrücklich formuliert werden müssen.

Zu 10) Raumbelagung im allgemeinen

- Basis für die Erstellung des Raumbelagungsplanes ist die im Vorfeld erfolgte Jahresplanung der Seelsorger und Gremien
- Erst danach können Vermietungen vorgenommen werden.
- Daraus ergibt sich Planungssicherheit für alle Beteiligten; Ärger wird vermieden.
- Der Belegplan wird zentral geführt. Eine Eintragungsmöglichkeit ist einzig im Pastoralbüro gegeben.
- Die Raumbelagungs-Verwaltung sollte mittels des PC-Programms „Ka-Plan“ erfolgen.

Zu 11) Mietverträge

- #### a) Mietverträge werden ausschließlich im Pastoralbüro geschlossen:
- Mietverträge werden im Pastoralbüro abgeschlossen, nach Möglichkeit an einem festen Wochentag.
 - Der Vorgang wird vom Vertragsschluss bis zur Bezahlung (wegen Vermeidung weiteren Verwaltungsaufwandes in bar) komplett abgewickelt.
 - Info an den Hausmeister

- Die Kaution wird zwecks weiterer Vereinfachung an den Hausmeister weitergeleitet. So kann sie im Anschluss an die erfolgte Abnahme direkt ausgehändigt werden.
- Grundsätzlich haben pastorale Termine Vorrang vor Vermietungen bzw. kommerziellen Veranstaltung. Pastorale Pläne müssen entsprechend früh erstellt werden.

ODER

- b)** Mietverträge der Mieträume werden sowohl durch PAS als auch durch Ehrenamtler geschlossen:

Dem Ehrenamtler ist zum eigenen Schutz anzuraten, „Büro- und Besichtigungszeiten“ einzuführen. Erstrebenswert ist eine Vernetzung zwischen Ehrenamtler und Pastoralbüro. Das gilt insbesondere dann, wenn die gemeindeeigenen Veranstaltungen nicht über den Ehrenamtler laufen.

HINWEIS: ➔ [Einen Muster-Mietvertrag finden Sie in Kapitel 13.2](#)

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

Anhang

- ▶ Formular „Beschlussprotokoll“
- ▶ Schaubild „Vorsortieren der Post“
- ▶ Schaubild „Ordnungsmappen für die von der PAS zu bearbeitenden Vorgänge“
- ▶ Schaubild „Tageskopien“

Protokoll Sitzung _____ (Projekt/Team)

am / von - bis _____

verantwortlich _____

zu TOP-Nr.	wer? [§]	mit wem? [§]	macht was?	bis wann?

Verteiler

- Teilnehmer (siehe Teilnehmerliste)
 weitere Mitarbeiter: _____

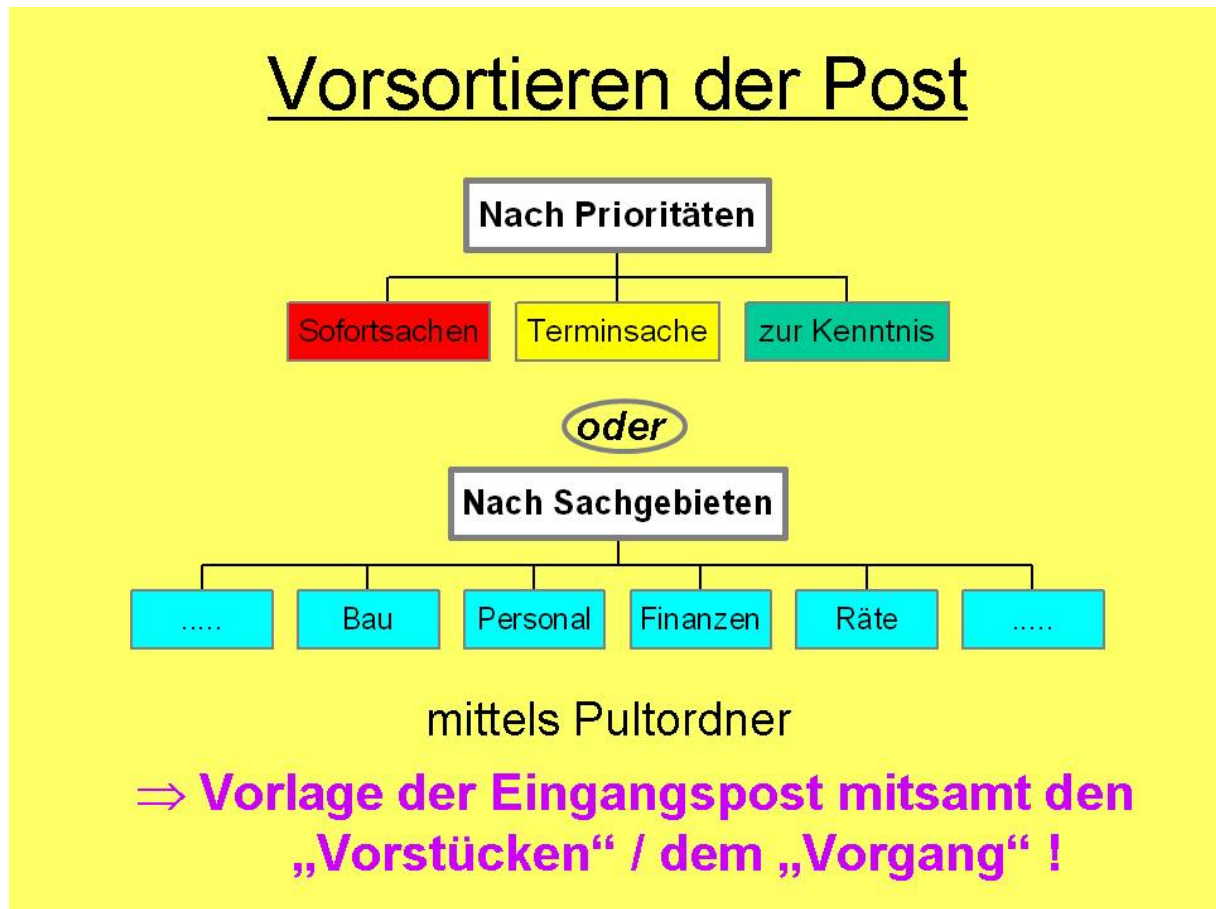
Kontrolle

am _____ durch _____

[§] Hier den Verantwortlichen für die Aufgabe eintragen.

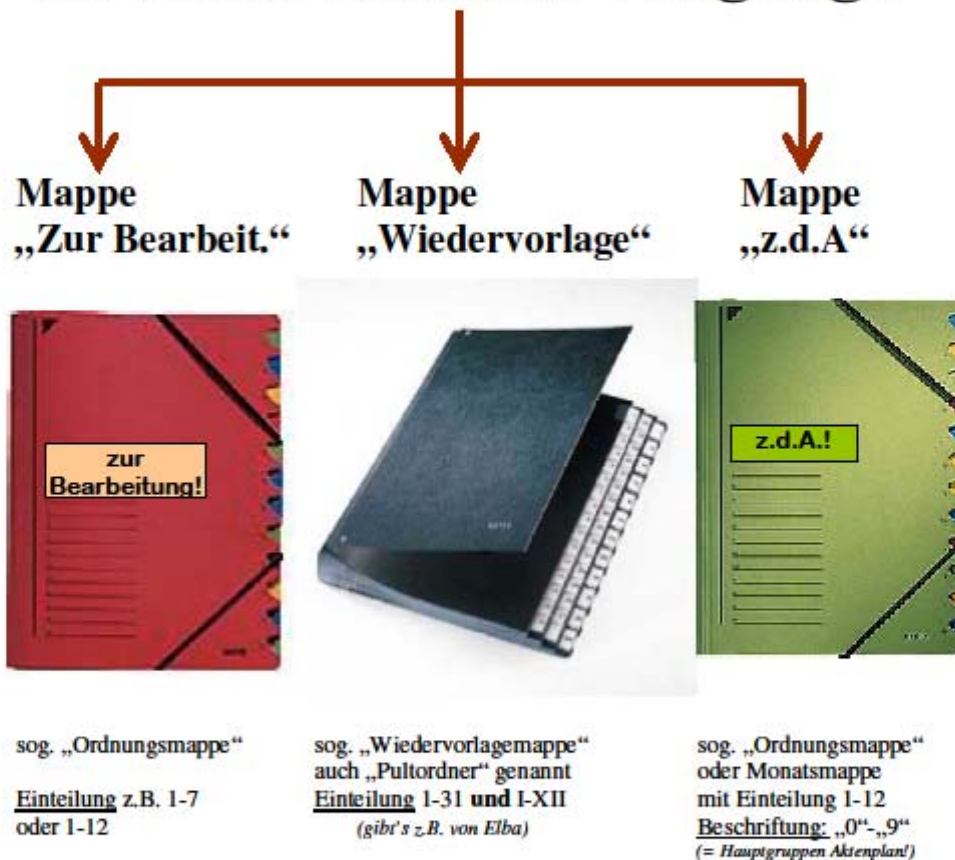
[§] Hier evtl. Mitwirkende für die Aufgabe eintragen.

► Schaubild „Vorsortieren der Post“



► Schaubild „Ordnungsmappen für die von der PAS zu bearbeitenden Vorgänge“

3 Ordnungsmappen für die von der PAS zu bearbeitenden Vorgänge



► Schaubild „Tageskopien“

