



Berufsbild

(Tätigkeitsbeschreibung)
der Pfarrsekretärinnen
und Pfarrsekretäre
in der Diözese Mainz

Herausgegeben im Dezember 1997
vom Vorstand des Berufsverbandes
der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre
in der Diözese Mainz

Vorwort des Geistlichen Beirates

Pfarrsekretärinnen:

Oft als erste die Tür des Pfarrhauses öffnen,
freundlich sein,
Schwellenängste nehmen.
Das Gefühl weitergeben: es ist gut, dass du kommst.
Sich Zeit nehmen für ein Gespräch ohne Zeit zu haben.
Eine Messintention annehmen,
fast Geschäftliches tun.
Über Trauer sprechen.
Die Anmeldung zu einer Taufe annehmen,
Termine vereinbaren und dadurch wieder Kirchentüren öffnen.

Ein paar Gedankensplitter zu
einem wichtigen Beruf in der Kirche.

Dazu gehört auch
professionell ein Büro führen,
auf dem Laufenden sein und bleiben,
die Übersicht bewahren,
die Ruhe in der Hektik,
die Gelassenheit dessen, der sein Handwerk kennt.
Auch ein Brief ist eine Visitenkarte der Gemeinde.
Jeder Arbeitsplatz und jedes Pfarramt
stellt verschiedene Anforderungen.
Doch eines ist überall notwendig:
dass sich alle haupt- und ehrenamtlich Tätigen
als Mitarbeiter in dieser Kirche sehen.

Nicht alle sind gleich, nicht alle tun das gleiche.
Jeder bringt seine Gaben und seine Fähigkeiten ein.
Alle sind unterwegs auf ein Ziel hin in der Absicht,
alle Menschen für dieses gemeinsame Ziel
des Reiches Gottes zu begeistern.

Mein Dank gilt allen, die in diesem Beruf
einen Dienst in der Kirche leisten.

gez. Dietmar Giebelmann,
Domkapitular
Geistlicher Beirat des Berufsverbandes von 1997 - 2002

Berufseinführung und Fortbildung

Die Einführung in den Dienst erfolgt durch den Pfarrer, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit weiteren pastoralen Mitarbeitern.

Damit die Pfarrsekretärin Sinn, Ziel und Struktur des kirchlichen Dienstes und seine Aufgaben besser erkennt, kommt der Fortbildung große Bedeutung zu. Die Fortbildung gibt Gelegenheit sich mit den funktionalen, aber auch mit den grundlegenden Erfordernissen des Dienstes vertraut zu machen. Auf diese Weise kann das Interesse nicht nur für fachliche und berufliche Fortbildung, sondern ebenso für die Frage des Glaubens und der Wertorientierung gestärkt werden. (Die Deutschen Bischöfe, Erklärung zum kirchlichen Dienst vom 27.06.1983, Art. 9) Die Pfarrsekretärinnen sind verpflichtet, sich regelmäßig fachlich und geistlich fortzubilden.

Die Abteilung Fortbildung des Bischöflichen Ordinariates in Mainz bietet regelmäßig in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der Pfarrsekretärinnen in der Diözese Mainz geeignete „Grund-, Aufbau- und Fortbildungskurse zur Einführung in die Aufgaben des Pfarrsekretariates“, thematische Fortbildungskurse, Kurse zu Glaubensfragen und zur Auseinandersetzung mit vielen Fragen der Gegenwart an. Diese Kurse sollten unbedingt wahrgenommen werden. (siehe jährlichen Kurskalender des Bischöflichen Ordinariates, Abteilung Fortbildung)

Auf der Grundlage der Genehmigung durch die Bistumsleitung können sich die Pfarrsekretärinnen bis zu viermal im Jahr zu Dekanatsarbeitsgemeinschaften der Pfarrsekretärinnen treffen. Diese Dekanatsarbeitsgemeinschaften dienen:

- der Weitergabe der Information,
- dem Erfahrungsaustausch,
- der fachlichen Fortbildung (in Abstimmung mit Abt. Fortbildung, BO, Mainz),
- der spirituellen Bildung,
- der Unterstützung neuer Kolleginnen und Kollegen.

Diese Treffen finden während der Dienstzeit statt. (Dauer ca. 2 Stunden, zzgl. Fahrzeiten). Die Fahrtkosten werden über die Abt. Fortbildung, BO, Mainz erstattet. Termine und Themen vereinbaren die Pfarrsekretärinnen selbständig vor Ort in Verbindung mit dem Dekan. (siehe jährlichen Kurskalender des Bischöflichen Ordinariates, Abteilung Fortbildung)

Stellung und Rechte

Die Pfarrsekretärin wird auf Beschluss des Verwaltungsrates der Pfarrgemeinde angestellt und vom BO besoldet. Antragsteller ist die Kirchengemeinde. Unmittelbarer Dienstvorgesetzter ist der Pfarrer.

Mit der Pfarrsekretärin ist ein schriftlicher Dienstvertrag mit Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates in Mainz abzuschließen.

Das Beschäftigungsverhältnis orientiert sich am Bundesangestelltentarifvertrag in der Fassung für den Bereich der kommunalen Arbeitgeber unter Berücksichtigung der durch die Kommission für den Diözesanen Bereich (Bistums-KODA) gestalteten Arbeitsvertragsrechtes in der Diözese Mainz.

In Konfliktsituationen, die in der Dienststelle nicht gelöst werden können, ist die zuständige Mitarbeitervertretung, Bistums-KODA, der Dekan oder die Arbeitnehmer- und Betriebsseelsorge um Vermittlung anzugehen.

Auf Grundlage der o.a. Tätigkeitsbeschreibung erstellt der Pfarrer nach Anhören der anderen pastoralen Mitarbeiter eine Aufgabenumschreibung. Dabei sind die Notwendigkeiten der Pfarrei ebenso zu berücksichtigen wie der Umfang der Arbeitszeit der Pfarrsekretärin.

Die Pfarrsekretärin erhält vom Pfarrer und den pastoralen Mitarbeitern die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Informationen, z.B. Amtsblatt. (evtl. auch durch Teilnahme an den Dienstbesprechungen/Pastoralkonferenzen usw.)

Schweigepflicht

Die Pfarrsekretärin hat über die Angelegenheiten, von denen sie im Pfarramt Kenntnis erhält und deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf generelle Weisung des Dienstvorgesetzten angeordnet ist. Verschwiegenheit zu bewahren (§ 9 BAT). Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Vorwort des Vorstandes

Dieses Berufsbild wurde anhand einer Fragebogenaktion (im Herbst 1996) unter den Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären erstellt nach den tatsächlichen Tätigkeiten, die von unseren Berufsangehörigen erledigt werden.

Dieses Berufsbild dient der Orientierung unserer Verbandsmitglieder und beschreibt die Bedeutung unserer Tätigkeit.

Stellenbeschreibung

Die Pfarrsekretärin und der Pfarrsekretär (*da z. Zt. mehrheitlich Frauen die Pfarrsekretariate betreuen und auch der Einfachheit halber, wird in der Folge von der Pfarrsekretärin gesprochen*) sind wichtige Kontaktpersonen zur Gemeinde und allseits anerkannte Mitarbeiter im Pfarramt und für die Pastoral.

Die Tätigkeit der Pfarrsekretärin stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der auch Seelsorge mitbeinhaltet.

Das Berufsbild unterscheidet sich wesentlich vom allgemeinen Beruf der Sekretärin, Verwaltungsangestellten oder gar einer Schreibkraft. Selbstverständlich muss sie alles können, was zur Tätigkeit einer Sekretärin gehört.

Doch das allein macht noch keine Pfarrsekretärin. Sie hat nicht nur mit Papier und Akten, sondern zu allererst mit Menschen umzugehen. Das Pfarrbüro ist eine wichtige Anlauf- und Kontaktstelle in der Pfarrei. Für viele Menschen ist das Pfarrbüro oft die erste Stufe und manchmal auch die einzige des Kontaktes mit der Seelsorge. Somit hat die Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung. Von diesem ersten Eindruck schließt der Besucher auf Pfarrei und Kirche. Es kommt daher entscheidend auf einen gewinnenden Umgang und ein menschenfreundliches Wesen an. Die Pfarrsekretärin leistet damit eine wichtige Vermittlungsaufgabe zum Pfarrer und den anderen pastoralen Diensten; **„Sie ist die Visitenkarte der Pfarrei“** (Kardinal Wetter, Bundestreffen der Berufsverbände 1995 in München).

Persönliche Voraussetzungen

- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion,
- Menschliche Reife, Kontaktfähigkeit,
- Bereitschaft zur Teamarbeit,
- Freundlichkeit im Umgang mit Menschen,
- Organisationstalent,
- Selbständigkeit,
- Zuverlässigkeit,
- Positive Einstellung zur Katholischen Kirche,
- Persönliche Lebensführung im Sinne der Katholischen Kirche,
- sowie Teilnahme am Gemeindeleben.

Fachliche Voraussetzungen - Wer eignet sich?

Der Beruf „Pfarrsekretärin“ ist kein Lehrberuf; d.h., dass es keine eigene Berufsausbildung speziell für die Tätigkeit im Pfarrbüro gibt. Voraussetzung ist also:

- eine abgeschlossene Ausbildung (z.B. kaufmännische Ausbildung, Bürokauffrau/mann, Verwaltungsangestellte(r)),
- oder mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich,
- Kenntnisse in Maschinenschreiben und Büroorganisation,
- Kenntnisse im Umgang mit einem PC.

Die besonderen Aufgaben der Pfarrverwaltung können in keinem Ausbildungsberuf gelernt werden. Sie erfordern spezifische Kenntnisse bis hin zu kirchenrechtlichen Grundfragen.

Für Berufsanfängerinnen ist der Dienst der Pfarrsekretärin in der Regel nicht geeignet, da von diesem Beruf Erfahrung im Umgang mit Menschen und eigenständiges Arbeiten erwartet wird.

Ins Pfarrbüro kommen Menschen mit ganz unterschiedlichen Anliegen und Problemen. Daraus ergeben sich Anforderungen an die Kommunikationsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie an ihr Wissen um kirchliche Dienste und Einrichtungen.

Was gibt es zu tun? (Tätigkeitsbeschreibung)

Das Pfarrbüro ist mehr als ein Büro, die Pfarrsekretärin soll in erster Linie den Pfarrer oder die vom Bischof mit den pfarrlichen Seelsorgeaufgaben betrauten Personen bei allen Aufgaben im Pfarramt unterstützen und entlasten. Nach Weisung und in Absprache mit dem Pfarrer sollte die Pfarrsekretärin u.a. folgende Aufgaben (*möglichst eigenständig*) erledigen:

- Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen (Publikumsverkehr, Telefon, usw.),
- Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besuchern im Pfarrbüro,
- Organisation des Pfarrbüros,
- Erledigung des Postein- und ausgangs,
- Erledigung des Schriftverkehrs (auch mit Hilfe des PC),
- Ausfüllen von Formularen (z.B. Spendenbescheinigungen usw.)
- Terminplanung und Raumbelungsplan (auch Vermietungen von Räumen),
- Mitverwaltung von Schlüssel- und Inventarlisten
- Kirchliches Meldewesen - Führung und Pflege der Pfarrkartei (auch mit Hilfe des PC),
- Annahme und Abrechnung von Stipendien,
- Führung der Kirchenbücher (Taufe, Trauung, Beerdigung, Kirchengaustritt, Wiederaufnahme, Konversion, Firmung, usw.),
- Bedienung von Büromaschinen (Kopierer, Druck- und Faltgeräte, usw.)
- Führung der Akten, Registratur und des Archivs,
- Beschaffungswesen für das Pfarrbüro,
- Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei,
- Mitarbeit bei der Gestaltung und Erstellung von Pfarrbriefen, Plakaten, Gottesdienstordnung, Begrüßungsschreiben, Mitteilung an die örtl. Presse, usw. und sonstigem Info-Material,
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Informationsdiensten (z.B. Schaukasten, Schriftenstand),
- Mitarbeit bei Werbung und Einsatz ehrenamtlicher Helfer (z.B. für Caritas-Sammlung usw.),
- Führung der Pfarramtskasse und Konten, die nicht in den Geschäftsbereich des Kirchenrechners fallen,
- Friedhofsverwaltung nach Maßgaben der örtlichen Friedhofsordnung.

Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Der Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Diözese Mainz wurde am 04.03.1995 in Offenbach am Main gegründet. Die Verbandspatronin ist die Hl. Katharina von Siena.

Auszug aus der Satzung:

Der Zweck des Verbandes ist:

- Auseinandersetzung mit dem Berufsbild und dessen Weiterentwicklung.
- Unterstützung der Einzelnen in berufsbezogenen Fragen.
- Formulierung und Vertreter der Mitglieder nach außen und gegenüber der Bistumsleitung.
- Die Grundordnung für den kirchlichen Dienst wird anerkannt.

Der Vorstand:

Bettina Hartmann
1. Vorsitzende
(seit 2019)

Pfarrer Ulrich Neff
Geistlicher Beirat
(seit 2019)

Maria Lorenz
Schriftführerin
(seit 2019)

Dr. Jörg Pfeifer
2. Vorsitzender
(seit 2016)

Heike Gerlach
Kassiererin
(seit 2010)

Wiltrud Hasch
Öffentlichkeitsarbeit
(seit 2019)