



## Leitfaden für die Projektgruppe Verwaltung sowie die Neuorganisation der Pfarreiverwaltung

Dr. Ursula Stroth, 09.11.2023, Version 3.0

Hinweise: *Dieses Dokument wurde ein zweites Mal ergänzt. Änderungen seit der vorherigen Version sind grau hinterlegt.*

### I Motivation und Ziel

Das Pfarrbüro ist erste Anlaufstelle für Menschen, die sich mit seelsorglichen Anliegen, in materiellen oder anderen Notlagen an die Kirche vor Ort wenden. Damit kommt dem Pfarrbüro eine wichtige pastorale Funktion zu. Zugleich ist das Pfarrbüro auch Ort der Pfarreiverwaltung. In der komplexeren Organisation der zukünftigen Pfarrei entstehen auch im Verwaltungsbereich sowohl zwischen den Hauptberuflichen als auch in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Mitarbeitenden eine Vielzahl von Schnittstellen, die es effizient und effektiv zu gestalten gilt. Reibungsverluste durch ungeklärte Abläufe und ungenügende Voraussetzungen sollen vermieden werden.

Daher wird die Pfarreiverwaltung neu strukturiert. Konkret geht es darum, die Vielzahl der eigenständig arbeitenden Pfarrbüros zu einer Gesamtorganisation zu bündeln. Dies ist sinnvoll, da durch die Gründung der neuen Pfarrei die mit dem Amt des Pfarrers verbundenen pfarramtlichen Aufgaben an einer Stelle zusammengefasst erledigt werden und an den anderen Stellen wegfallen.

**Mit der Gründung der neuen Pfarrei** zu einem 1. Januar soll die neu organisierte Pfarreiverwaltung gut aufgesetzt sein und funktionieren. Ab diesem Zeitpunkt erfolgt eine gemeinsame Datenablage, eine gemeinsame Registratur und Archivierung. Auch die Kirchenbücher werden neu begonnen und ab jetzt in der neuen Pfarrei geführt. Wichtig ist, dass die in der Verwaltung Arbeitenden wissen, wo sie wann und wie welche Aufgaben übernehmen. Alle Hauptamtlichen in Verwaltung und Pastoral nutzen den gemeinsamen digitalen Kalender, so dass alle unabhängig von Ort und Zeit aussagefähig zu Terminen und Ressourcenbelegungen sind. Idealerweise sind zentrale und dezentrale Standorte bereits eingerichtet, gutes Internet und die notwendige Ausstattung sind vorhanden.

Dabei sind bistumsweit folgende Maßnahmen geplant, die zu berücksichtigen sind:

- Es ist geplant, dass in den kommenden Jahren in allen Pastoralräumen **Verwaltungsleitungen** eingebunden werden.
- Seitens des Bischöflichen Ordinariates wird die **IT für die neuen Pfarreien** zur Verfügung gestellt und in den folgenden Jahren implementiert. Dies betrifft Datenablage, Mailing sowie eine Pfarreisoftware für den Pfarreikalender und die Kontaktverwaltung.<sup>1</sup>
- Ebenfalls in den kommenden Jahren soll in allen Pastoralräumen der **Gebäudeprozess**, also die Planung der zukünftigen Nutzung von Pfarrzentren und Kirchen, abgeschlossen sein, wozu es Vorschläge für die Standorte der Pfarreiverwaltung geben sollte.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> vgl. Papier [IT in Pfarreien: Informationen.pdf] auf der Bistums-Homepage Pastoraler-Weg/Pastoralraeume/projektgruppen/pg-verwaltungsbuero/

<sup>2</sup> vgl. „Leitfaden für die Projektgruppe Gebäude“ auf der Bistums-Homepage Pastoraler-Weg/Pastoralraeume/projektgruppen/pg-gebäude/

## 2 Ausgangssituation und Begründung der Projektgruppe

In den bisherigen Pfarreien läuft die Pfarreiverwaltung i.d.R. zwischen Pfarrer und einer/einem oder mehreren Sekretär(inn)en. Prozesse, Ablage und Vorgänge sind oft sehr unterschiedlich ausgestaltet. Hier wird eine größere Standardisierung stattfinden. Das kann zunächst zusätzliche Mühe und auch ein hohes Maß an Kommunikation erfordern. Es soll dann aber zu mehr Klarheit, Erleichterung und auch Schutz der Mitarbeitenden in der Pfarreiverwaltung führen.

Die Kirchengemeinden sind für die Ausstattung in Telefonie und IT-Hardware nach Maßgabe der IT-Strategie des Bistums selbst verantwortlich. Das Angebot, die BistumsCloud zu nutzen, haben bisher nur vereinzelt Pfarreien wahrgenommen. Für die Gestaltung einer Homepage bietet das Bistum den Pfarreien das Programm OpenCMS an, das von der Internetredaktion betreut wird; es wird von fast allen Pfarreien genutzt. Die Softwareprogramme für das Meldewesen (E-Mip) und die Finanzbuchhaltung (Diamant) werden vom Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung gestellt; dies wird auch weiterhin so sein. In Zukunft stellt das Bistum den Pfarreien die **notwendige Software für die Pfarreiverwaltung** zentral zur Verfügung, sodass ein daten- und rechtssicherer Betrieb gewährleistet ist. Die Nutzung soll für die Pfarreien kostenlos und verpflichtend sein.

Im Pastoralraum steht neben vielen inhaltlichen Themen auch an, die Neuordnung der Pfarreiverwaltung vorzubereiten. Dabei ist zum einen ein Konzept für die Standorte und dem jeweiligen Charakter von zentralem Pfarrbüro (Frontoffice) und Verwaltungsbüro (Backoffice) sowie den dezentralen Kontaktstellen zu erarbeiten, der weitere Handlungsbedarf zu beschreiben und die anstehenden Veränderungen zu kommunizieren. Diesen Prozess zu gestalten und voranzutreiben ist **Hauptaufgabe der Projektgruppe Verwaltung** mit ihren unterschiedlichen Sichtweisen aus Gemeinden und Rollen. Aber auch Vereinbarungen innerhalb des zukünftigen Verwaltungsteams stehen an, bei denen die Verwaltungsleitung eine wichtige Rolle spielen wird. Denn Zusammenarbeit, Verwaltungsprozesse und Kommunikationswege müssen für die „neue Pfarrei“ überlegt werden. Die neue Software wird sinnvollerweise vor der Neugründung eingeführt. Schließlich muss die Umsetzung geplant und durchgeführt werden. All dies soll gut miteinander abgestimmt sein.

Von **Seiten des Bischöflichen Ordinariates** wird es Anleitungen, Vorlagen und Unterstützung für die Umsetzung vor Ort geben. Wichtige Ansprechpartnerin ist die Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung im Ordinariat, Frau Dr. Ursula Stroth, mit der die relevanten Schritte abzustimmen sind und die bei Fragen ansprechbar ist. Für fachliche Fragen stehen die Kolleginnen und Kollegen der Fachreferate zur Verfügung. Darüber hinaus kann Begleitung und Unterstützung im Rahmen des Prozesses, wie beispielsweise Prozessbegleitung, Teamentwicklung oder Moderation, angefragt werden.

## 3 Empfehlung für die Zusammensetzung der Projektgruppe

Im Pastoralraum soll möglichst bald eine Projektgruppe Verwaltung gebildet werden. Es sind eine Reihe von Weichenstellungen vorzudenken, die in der Pastoralraumkonferenz abgestimmt werden müssen. Im Pastoralraum ist darauf zu achten, dass die Schnittstellen zwischen den Themen „Vermögen“, „Verwaltung“ und „Gebäude“ gut im Blick behalten werden und Konzepte sowie notwendige Entscheidungen frühzeitig abgestimmt werden. Es ist sinnvoll, diese drei Themen *vor* der Behandlung in der Pastoralraumkonferenz zusammenzuführen und abzustimmen.

In der Projektgruppe Verwaltung sollten mitarbeiten:

- Leiter des Pastoralraumes
- ggf. der/die Koordinator(in)
- Dort wo es bereits ‚Pilote zur Verwaltungsentlastung‘ gibt, sind diese bereits in Phase II A auf geeignete Weise einzubinden, um von den Erfahrungen zu profitieren.
- Sobald die Verwaltungsleitung ihren Dienst antritt, ist diese eng in die Prozesse und Diskussionen einzubinden. Eine ihrer ersten Aufgaben wird sein, den Ist-Zustand in den Bereichen Verwaltung und Finanzen in den Pfarreien zu ermitteln.
- je nach Größe des Pastoralraumes 2-3 Vertreter(innen) aus Verwaltungsräten
- Wenn Gemeinden anderer Muttersprache vorhanden sind, sollten diese eine Vertretung haben oder auf geeignete Weise eng eingebunden werden.
- je nach Größe des Pastoralraumes 2-3 Vertreter(innen) der Pfarrsekretärinnen/-sekretäre
- je nach Größe des Pastoralraumes 1-2 MAV-Vertreter(innen)
- ggf. 1-2 Mitglieder aus Pfarrgemeinderäten, um die pastoralen Aspekte im Pfarrbüro zu vertreten
- ggf. 1-2 Vertreter(innen) aus dem Pastoralteam
- Weitere Personen mit Fach- oder Prozesskenntnissen können hinzugenommen werden.

Es sollten unterschiedliche Pfarreien vertreten sein. Der Leiter des Pastoralraums sollte in die Leitung der Projektgruppe gut einbezogen sein bzw. sie übernehmen. Die Vertreter(innen) der Gremien, Berufsgruppen, MAV o.a. sind angehalten, sich mit den jeweiligen Gruppen rückzubinden.

#### 4 Zur Arbeitsweise der Projektgruppe

Die Steuerungsgruppe des Pastoralraumes wird frühzeitig den Termin für die Neugründung der Pfarrei mit dem Bistum vereinbaren. Diese wird zu einem 1. Januar erfolgen. Auf dieser Grundlage wird in der Projektgruppe Verwaltung und in enger Abstimmung mit der Koordinatorin/dem Koordinator des Pastoralraums ein verbindlicher Zeitplan erstellt: Welche Meilensteine sind zu erreichen, welche Fragen zu klären?

Die Vorschläge der Projektgruppe beispielsweise in Form von Entscheidungsvorlagen für verschiedene Modelle werden mit der Projektgruppe Gebäude geklärt und in die Steuerungsgruppe des Pastoralraumes eingebracht. Denkbar ist es, (Video-)Konferenzen für die Gremien und Interessierte zur Vorstellung und Begründung der Konzepte anzubieten. In jedem Fall sollte Zeitfenster für Diskussions- und Rückmeldeschlaufen eingeplant werden. Die Abstimmung erfolgt in der Pastoralraumkonferenz, wobei unter Umständen mehrere Lesungen eingeplant werden müssen.

Folgende **Materialien** bieten **Hilfestellungen** und sollten beachtet werden (s. Homepage Pastoraler Weg und Unterseite zu „Projektgruppe Verwaltung“ = <https://bistummainz.de/pastoraler-weg/Pastoralraeume/projektgruppen/pg-verwaltungsbuero/>):

- „Handreichung für die Phase II des Pastoralen Weges in den Pastoralräumen“
- für die Koordinator(inn)en der Pastoralräume: „Checkliste zur Pfarreigründung“ (wurde KoordinatorInnen direkt zugesandt)
- „Anleitung Erarbeitung Bestandsaufnahmen“ (21.07.2023)
- „Empfehlungen zur baulichen Umsetzung der neuen Pfarreiverwaltung“ (02.11.2022)
- „Liste Aufgaben in der Pfarreiverwaltung in Phase III“ (17.07.2023)
- „Matrix der Aufgaben und Verantwortungen in der Pfarreiverwaltung“ (an Leitung/ Verwaltungsleitung über [ursula.stroth@bistum-mainz.de](mailto:ursula.stroth@bistum-mainz.de))
- „IT in Pfarreien: Informationen“ (07.12. 2022)

- „Die Beteiligung der Mitarbeitervertretungen in der Phase II“ (24.06.2022)
- „Handreichung zu Rechtsfragen“ (Homepage Pastoraler Weg unter Pastoralräume/Übersicht/Phase II B)

Geplant ist in den kommenden Jahren die Erarbeitung eines (digitalen, anpassbaren) Organisationshandbuches mit (mindestens den relevanten) Prozessen und Schnittstellen sowie einer Verantwortungsmatrix im Bereich der Pfarrverwaltung.

## 5 Beteiligung und Kommunikation

In Zusammenarbeit mit der **Projektgruppe Öffentlichkeitsarbeit** sollte überlegt werden, wie Hauptamtliche und Gemeinden über den Prozess und seine Zielsetzung informiert und zur Auseinandersetzung eingeladen werden können. Hier gilt es, achtsam um Verständnis und Akzeptanz für die anstehenden Veränderungen zu werben. Das betrifft vor allem die Orte, an denen Kontaktstellen eingerichtet werden. Der vermeintliche Verlust von Erreichbarkeit und Relevanz wird nicht emotionsfrei stattfinden. Hier ist gegebenenfalls ein Austausch darüber anzuregen, welche Aufgaben des bisherigen Pfarrbüros anders aufgefangen werden können und sollen (zum Beispiel: ehrenamtliche Schlüsselverantwortung vor Ort).

In der Projektgruppe muss man sich verständigen, wer wohin kommuniziert, wer in welche Sitzung geht etc. Formal bieten sich **Gremiensitzungen** (Verwaltungsräte, PGR, Ortsausschuss, MAV-Sitzungen) an, um über den Stand in der Projektgruppe und den Austausch zu berichten. Die **Pastoralraumkonferenz** ist das Schlüssel-Gremium in Phase II des Pastoralen Weges, das zu allen relevanten Fragen ein Votum abgibt. Auch die bisherigen PGR- oder Gemeindeausschusssitzungen oder auch die Möglichkeit von Gemeindeversammlungen sollten in der Kommunikation berücksichtigt werden, um die Planungen zu erläutern und Verständnis und Akzeptanz zu schaffen.

## 6 Detailliertere Handlungsempfehlungen für die Projektgruppe

Im Folgenden sind die anzugehenden Themen aufgeführt und Vorgehensvorschläge beschrieben.

- (1) Die Projektgruppe überlegt die zeitliche Abfolge und Zuordnungen für die im Folgenden aufgeführten Aufgaben. Diese **Projektplanung** für die Neuorganisation der Pfarreiverwaltung stimmt sie/die Projektgruppenleitung eng mit der Koordination/der Leitung des Pastoralraumes ab. Denn diese verantworten mit der Steuerungsgruppe den Gesamtprozess im Pastoralraum und achten auf die Schnittstellen zwischen den verschiedenen Teilprojekten.
- (2) Es wird angeregt, das die Hauptberuflichen im Bereich Pfarreiverwaltung einen „**Start-Workshop Pfarreiverwaltung**“ durchführen. Teilnehmende wären Leitung des Pastoralraums inklusive der Verwaltungsleitung, die Mitarbeitenden in der Pfarreiverwaltung (wie z.B. PfarrsekretärInnen) und ggf. weitere hauptberuflich Mitarbeitende, die im Bereich Verwaltung Aufgaben übernehmen. Unter externer Begleitung informieren sich Teilnehmende über die anstehenden Veränderungen, klären Rollen und vereinbaren die weitere Zusammenarbeit. Für weitergehende Überlegungen bitte die Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung ansprechen.
- (3) Frühzeitig, weil als Input für den Gebäudeprozess notwendig, sind in der Projektgruppe Verwaltung die Standorte der Pfarreiverwaltung zu klären. Im sogenannten „**Grobkonzept**“ sollten mehrere **Variationen für die Standorte** von Zentralem Pfarrbüro als Hauptanlaufstelle, dem Verwaltungsbüro für die Backoffice-Arbeitsplätze und den Kontaktstellen beschrieben werden. Diese Überlegungen hängen auch davon ab, wo die Pfarrkirche sein wird, denn hier soll die

Hauptanlaufstelle (Frontoffice) liegen. Das Backoffice-Verwaltungsbüro kann auch getrennt davon liegen, wenn es zum Beispiel eine bessere Gebäudenutzung in der neuen Pfarrei ermöglicht und gut umsetzbar ist.<sup>3</sup>

- Hier ist in Schritt 1 eine Bestandsaufnahme der jetzigen Pfarrbüros, deren Charakter (Hauptaufgaben) und räumliche Zuschnitte sowie der dort Beschäftigten durchzuführen.<sup>4</sup>
- Als Schritt 2 sind Vorschläge/Variationen der räumlichen Organisation der neuen Pfarreiverwaltung zu erarbeiten (Standorte und jeweiliger Charakter) und zunächst innerhalb der Projektgruppe abzustimmen. Dabei sind die verschiedenen Elemente wie zentrales Pfarrbüro (Hauptanlaufstelle/Frontoffice), Verwaltungsbüro (Backoffice) sowie die dezentralen Kontaktstellen zu berücksichtigen. Anschließend sind die Vorschläge mit der PG Gebäude zu besprechen, um die realistischen Varianten zu identifizieren.

Für die Kontaktstellen sind auch neue Räumlichkeiten in Betracht zu ziehen, um die Verwertung von Gebäuden nicht zu blockieren. Das könnten beispielsweise Räume in Pfarrheimen, Kindertagesstätten, Katholischen Öffentlichen Büchereien oder auch Vorräumen von Kirchen sein. Dabei sollte über Kooperationen innerhalb der neuen Pfarrei (Gemeinden anderer Muttersprache, Kirchorten) oder auch mit Partnern im Sozialraum (andere Kirchen, Kommunen, ...) nachgedacht werden.

- Im 3. Schritt werden im Entwurf des Grobkonzepts die realistischen Varianten in priorisierter Reihenfolge beschrieben. Dieses Grobkonzept geht an alle PGRs und Verwaltungsräte im Pastoralraum mit der Bitte um Anhörung und schriftliche Stellungnahme.

Ebenso ist eine Resonanz der Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung einzuholen.

Im Pastoralraum ist zu klären, wie die weitere Abstimmung zu welchen Elementen der Pfarreiverwaltung geschieht, ob über die PG Gebäude im Rahmen des Gebäudeprozesses, in dem mindestens die zentrale Anlaufstelle des Pfarrbüros benannt wird, oder im Gesamtkonzept Pfarreiverwaltung über die PG Verwaltung. (vgl. Hinweise für die PG Gebäude)

- Das Grobkonzept geht mit den Stellungnahmen der Gremien an die Pastoralraumkonferenz zur Beratung und Abstimmung der Varianten über ein Votum. Anschließend wird das Ergebnis über die Steuerungsgruppe zur Vorlage an die Bistumsleitung gegeben.
- Im 4. und letzten Schritt beschreibt die PG Verwaltung nach Rückmeldung der Bistumsleitung zum Gebäudekonzept die favorisierte Variante der „Standorte der neuen Pfarreiverwaltung“ und kommuniziert diese an die Pfarrgremien.

-

#### (4) Einzuzureichende **Unterlagen für die Genehmigung durch das Bistum:**

- In der „Ordnung für die Pastoralraumordnung in der Phase II des Pastoralen Weges“ vom 1.05.2023 sind unter Kap 8 „Voten der Pastoralraumkonferenz“ unter (4) die **notwendig abzustimmenden Voten der Pastoralraumkonferenz im Bereich der Pfarreiverwaltung** beschrieben:

„Zu den Voten der Pastoralraumkonferenz zu den Orten des zentralen Pfarrbüros, des Verwaltungsbüros und der dezentralen Kontaktstellen

sowie zu den geplanten Öffnungszeiten [Erläuterung = geplante Wochenöffnungszeiten, also Stunden pro Woche, nicht genaue Uhrzeiten]

und der Verteilung der benötigten Sekretariatsstunden in der neuen Pfarrei [Erläuterung: Die vorhandenen Sekretariatsstunden gehen in die neue Pfarrei über.]

<sup>3</sup> vgl. Papier „Empfehlungen zur räumlichen Umsetzung der neuen Pfarreiverwaltung“ (02.11.2022)

<sup>4</sup> vgl. Papier „Anleitung Erarbeitung Bestandsaufnahmen“ (21.07.2023)

sind Anhörungen mit schriftlicher Stellungnahme aller Pfarrgemeinderäte und Verwaltungsräte sowie der Gemeinderäte der Gemeinden von Katholikinnen und Katholiken anderer Muttersprache durchzuführen. Bei der Entwicklung dieser Voten ist die MAV/ sind die MAVen zu beteiligen.“

- Diese Information geben die Koordinatorin/ der Koordinator an die Koordinationsstelle Pastoraler Weg.

Es empfiehlt sich, die erarbeiteten Konzepte und das Pastoralraumvotum mit der Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung abzustimmen.

### (3c) **Raumnutzungsplan Büro- und Verwaltungsräume**

Für die am Ende vom Pastoralraum favorisierte Lösung, die dem Bischof zur Entscheidung vorgelegt wird, soll ein **Raumnutzungsplan** eingereicht werden.

Dies sollte eine Liste aller zur Verwaltung gehörenden Räume sowie aller Büros beinhalten mit Beschreibung Ort/Lage im Gebäude und Angabe der Quadratmeter.

Die hier stehende Liste orientiert sich an den im Papier „Empfehlungen für die bauliche Umsetzung“, 02.11.2022 gemachten Vorschlägen und kann als Grundlage dienen:

#### **„Hauptanlaufstelle / zentrales Frontoffice**

- mit ggf. Theke/ Wartebereich,
- Sanitätsräume / Toilette auch für Besucher(innen)
- ggfs. Möglichkeit, vertrauliche Gespräche zu führen
- ggfs. Möglichkeit, Getränke anzubieten/ Teeküche
- ...

#### **Dezentrale Kontaktstellen**

- eigener Raum oder in Kooperation genutzter Raumbereich

#### **Zentrales Verwaltungsgebäude**

- mit den Büroräumen für die Verwaltungskräfte
- Büroraum Verwaltungsleitung
- Raum Material/ Kopierer
- Raum Registratur
- Sozialraum/ Teeküche
- Sanitätsräume/ Toiletten

#### **gleicher oder anderer Standort**

- Büroräume der Leitender Pfarrer, Koordinator(in)
- Büroräume der anderen Pastoralen Mitarbeitenden und ggf. Tandem-Partner
- Besprechungsraum
- Gesprächsraum / Möglichkeit für vertrauliche Gespräche
- ggf. Arbeitsplätze für ehrenamtliche Mitarbeitende
- ...“

Sobald Sie Bauanträge stellen wollen, brauchen Sie **Gebäudepläne**, in denen die entsprechenden Räume gekennzeichnet sind. Daher kann es sinnvoll sein, in der jetzigen Erarbeitungsphase auch die entsprechenden Pläne zu sammeln. Die Grundrisse der Pfarrhäuser können dafür vom Baudezernat erfragt werden.

- (4) Nach der Entscheidung über die Standorte ist das **Feinkonzept** zu erarbeiten, das **Charakter der Kontaktstellen** und die **gewünschten Öffnungszeiten aller Anlaufstellen** beschreibt. Auch dieses

soll in der Steuerungsgruppe des Pastoralraumes vorgelegt und der Abstimmungsbedarf vereinbart werden.

Das Feinkonzept dient dem Verwaltungsteam als Grundlage, um einen Vorschlag für eigene Absprachen zu Zuordnung von Aufgaben, Arbeitszeiten und Arbeitsorten zu erarbeiten. Für die Umsetzung in der neuen Pfarrei sind dann auch rechtliche Fragen und Dienstgeberentscheidungen maßgeblich.

- (5) Es ist hierzu hilfreich, die Ausgangssituation zu erfassen. Ist bereits eine Verwaltungsleitung im Pastoralraum tätig, ist diese mit einzubeziehen. Zuständig sind formal die Verwaltungsräte der jeweiligen Kirchengemeinde, die Arbeitgeber der/des jeweiligen Verwaltungsmitarbeitenden sind.<sup>5</sup>
- Dazu ist, wenn möglich unter Leitung der Verwaltungsleitung, eine **Bestandsaufnahme der Beschäftigten** in den Pfarreien inkl. Stundenumfang und der Hauptaufgaben zu erstellen. Hierbei sollten auch ehrenamtlich übernommene Aufgaben im Verwaltungsbereich berücksichtigt werden.
  - Ebenso ist es notwendig, einen **Überblick** über Situation der a) **Telefonie** (Geräte, Verträge) sowie b) **der IT-Infrastruktur** (Hardware, Internet, Verträge) in den Pfarreien (bei Bedarf auch der Kirchorte) durchzuführen.
  - Im Team der Verwaltungsmitarbeitenden kann es sinnvoll sein, eine **Bestandsaufnahme der in den Pfarrbüros anfallenden Aufgaben** und dazu gehörende Regelungen durchzuführen. Wichtig wird es auch sein, die Aufgaben zu identifizieren, die nicht im Aufgabenbereich der Pfarrsekretariate liegen, aber hier erledigt werden.
  - Hilfreich ist eine grobe Erfassung der Kundenkontakte (persönlich, telefonisch) pro Wochentag und in welchen Zeiträumen und mit welchen Anliegen, um geeignete zukünftige Öffnungszeiten abschätzen zu können (z.B. vor/nach einem Gottesdienst).
  - Die Verwaltungsleitung wird wahrscheinlich im Laufe der Zeit eine Bestandsaufnahme aller **Verwaltungsprozesse** durchführen.
- (6) In der Pfarreiverwaltung stehen einige Neuorganisationen an, die berücksichtigt werden müssen:
- Damit zum Zeitpunkt der Pfarreineugründung die Zusammenführung der Registratur möglichst reibungslos erfolgt, ist vorher in jeder der aktuellen Pfarreiverwaltungen ein einheitlicher Aktenplan zur Ablage in Papier und elektronisch einzuführen. Dieser wurde vom Bistum am 22.12.2022 veröffentlicht und ist in den Pfarreien umzusetzen (vgl. Schreiben der Bevollmächtigte des Generalvikars „Neuer Aktenplan“ an alle Pfarreien vom 22.12.2022). Dort findet sich im Dokument des Aktenplan eine Einleitung zur **Aktenführung und Registraturverwaltung** (bei Fragen an das Diözesanarchiv wenden).
  - Der Umgang mit den **Alt-Pfarrarchiven** ist zu klären (vgl. Schreiben der Bevollmächtigte des Generalvikars „Umgang Pfarrarchive“ an alle Pfarreien vom 12.02.2023).
  - **Datenschutz- und Arbeitsschutz-Organisation sowie Institutionelles Schutzkonzept** sind, wenn noch nicht erfolgt, zusammenzuführen.
- (7) Sind die Eckpunkte geklärt, also das vom Bistum genehmigte Gebäudekonzept und das Verwaltungskonzept mit dem Votum der Pastoralraumkonferenz, kann die **Umsetzung in die zukünftige**

---

<sup>5</sup> vgl. Papier „Anleitung Erarbeitung Bestandsaufnahmen“ (21.07.2023)

**Infrastruktur** geplant werden. Wenn vor Neugründung Baumaßnahmen notwendig werden, muss die (alte) Standortpfarre den Bauantrag etc. stellen.

- (8) Sobald das Konzept der Standorte und Zeiten steht (s. 4b), kann **im Team der Verwaltungsmitarbeitenden die Neuorganisation** überlegt werden: Wie sollen Aufgaben, Arbeitszeiten und Anwesenheiten ab der Neugründung verteilt werden. Hierbei sind die Sekretärinnen und Sekretäre der Gemeinden Katholiken anderer Muttersprache mit ihrer teilweise eigenen Aufgabenstellung zu berücksichtigen. Dieser Prozess erfolgt unter Verantwortung der Verwaltungsleitung, die Mitarbeitenden sollen in die Gespräche einbezogen werden. Die jeweils bestehenden Arbeitsvertragsinhalte sind dabei zu berücksichtigen. Möglichkeiten der Begleitung, beispielsweise einer Teambegleitung, sollten geprüft werden. Für entsprechende Planungen ist die Einbindung der jetzigen Dienstgeber (Pfarrer/Verwaltungsräte) sowie vorhandene MAVen vorzusehen.<sup>6</sup> Bitte auch die Handreichung für Rechtsfragen berücksichtigen.<sup>7</sup> Gegebenenfalls bedarf es einer gesonderten MAV-Beteiligungen in Phase III, wenn dies für die vorbereitete Umsetzung des Konzepts im Einzelfall notwendig sein sollte.
- (9) Vor der Neugründung ist das Gesamtkonzept, unabhängig von den vorangegangenen Einzelbefassungen, abschließend auch dem Pastoralteam, den Gemeinden (-gremien) und den MAVen vorzustellen und die gefundenen Ergebnisse insbesondere bei Veränderungen deutlich zu machen. Hierfür ist ein geeigneter Weg mit der Leitung des Pastoralraumes / der Steuerungsgruppe zu vereinbaren.
- (10) Bei aller Organisation von Verwaltungsvorgängen sollte auch die **Zusammenarbeit zwischen Pastoralteam und Verwaltungsteam** weiterentwickelt und gefördert werden. So kann eine Supervision dabei unterstützen, die Kommunikationswege und die Zusammenarbeit zwischen dem pastoralen Mitarbeiterteam und dem Sekretariat in den Blick zu nehmen. Erfahrungen zeigen, dass neben den vielfältigen Aufgaben rund um die Pfarreiverwaltung auch **das spirituelle Miteinander** (geistliche Tage im Gesamtteam) wichtige Bausteine im Prozess der Bildung einer neuen Pfarrei sind.

**Mit der Neugründung der Pfarrei (Phase III)** werden die vorbereiteten Strukturen wirksam. Ab jetzt erfolgen Ablagen und Archivierung, Führen der Kirchenbücher etc. auf der Ebene der neuen Pfarrei. Sofern in den Kirchengemeinden, die die neue Pfarrei bilden, keine MAV(en) bestehen, hat die Leitung zur Bildung einer MAV eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen. Sollten bereits MAVen bestanden haben, sind diese für die Neuwahl zuständig, die durch die Leitung zu unterstützen ist. Wegen der Veränderungen und Anpassungen in den Abläufen, die sich mit der Neuorganisation ergeben und sachlich notwendig sind, sollte Gelegenheit gegeben werden, diese von und mit allen einzuüben. Eventuell ist es sinnvoll, dazu Teambegleitung anzufragen.

Viele konkrete Dinge, die erst jetzt zu klären sind oder vorher nicht gesehen wurden, müssen geregelt werden. Dieser Prozess der Einführung kann zwei bis drei Jahre dauern. Daher sollte spätestens alle zwei Jahre oder nach Bedarf auch früher die Zusammenarbeit im Team wie beispielsweise der Bedarf

---

<sup>6</sup> Vgl. Papier [2022-06-24 Endf Die Beteiligung der Mitarbeitervertretungen.pdf] auf der Bistums-Homepage Pastoraler-Weg/Pastoralraume/projektgruppen/pg-gebaeude/

<sup>7</sup> Vgl. Papier [Handreichung-zu-Rechtsfragen-2022-08-01.pdf] auf der Bistums-Homepage Pastoraler-Weg/Pastoralraume/uebersicht/phase-ii-b/

der Angebote, die Aufgaben-Zuordnungen oder die Prozessabläufe **evaluiert** werden. Ziel ist es, die Organisation der Pfarreiverwaltung immer wieder den sich verändernden Anforderungen anzupassen.