

## **Anleitung Erarbeitung Bestandsaufnahmen**

Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung, Dr. Ursula Stroth

Stand: V1.0 vom 21.07.2023

### **Inhaltsverzeichnis**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1   | Ziel und Zweck des Papiers.....                                   | 1 |
| 2   | Überblick über die verschiedenen Bestandsaufnahmen .....          | 2 |
| 2.1 | Bestandsaufnahme der jetzigen Pfarrbüros für das Grobkonzept..... | 2 |
| 2.2 | Bestandsaufnahme der Beschäftigten .....                          | 3 |
| 2.3 | Bestandsaufnahme der Telefonie und der IT-Infrastruktur .....     | 4 |
| 2.4 | Bestandsaufnahme der in den Pfarrbüros anfallenden Aufgaben.....  | 4 |
| 2.5 | Bestandsaufnahme aller Verwaltungsprozesse .....                  | 6 |

### **1 Ziel und Zweck des Papiers**

Im „Leitfaden für die Projektgruppe Verwaltung sowie die Neuorganisation der Pfarreiverwaltung“ [[Leitfaden-PG-Verwaltung-aktualisiert-2022-11-02.pdf \(bistummainz.de\)](#)] wird die Erfassung der Ausgangssituation durch Bestandsaufnahmen empfohlen. In Gesprächen mit Mitarbeitenden in den Pfarreien bzw. den Projektgruppen Verwaltung in den Pastoralräumen wurde der Bedarf gemeldet, hierzu mehr Hinweise, Vorlagen und Informationen zu erhalten. Gelegentlich wird Unsicherheit über notwendige Detailtiefe der Erfassung, gerade bei Aufgaben und Zeiterfassung, zurückgemeldet.

Mit dem vorliegenden Dokument geben wir Ihnen eine Anleitung an die Hand, die es Ihnen erleichtern soll, die notwendigen Bestandsaufnahmen durchzuführen. In dem Dokument sind Rückmeldung aus Pastoralräumen berücksichtigt, die erste Schritte bei der Bestandsaufnahme gegangen sind. Es ist zudem mit der „kleinen AG der AG Kirchengemeinde (MAVen)“ abgestimmt. Die Anleitung kann Sie unterstützen und gleichzeitig die Abläufe im Bistum vereinheitlichen.

Gerne nehmen wir Ihre Erfahrungen und Rückmeldungen weiterhin auf.

Die hier zitierten Papiere finden Sie auf der Homepage des Pastoralen Weges unter den Informationen für die Projektgruppe Verwaltung [<https://bistummainz.de/Pfarreiverwaltung>].

## **2 Überblick über die verschiedenen Bestandsaufnahmen**

Für die im Folgenden beschriebenen Bestandsaufnahmen gilt:

**Zitat Leitfaden: Kap 6 (5):** „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.“

### **2.1 Bestandsaufnahme der jetzigen Pfarrbüros für das Grobkonzept**

**Zitat Leitfaden: Kap 6 (3):**

„Hier ist in Schritt 1 eine Bestandsaufnahme der jetzigen Pfarrbüros, deren Charakter (Hauptaufgaben) und räumliche Zuschnitte sowie der dort Beschäftigten durchzuführen.“

#### **Hinweise**

- Ziel zu diesem Zeitpunkt ist es, für den Gebäudeprozess Vorschläge zu erarbeiten, wie die zukünftigen Standorte der Pfarreiverwaltung, also der zentralen und dezentralen Anlaufstellen (Pfarrbüro und Kontaktstellen) sowie der Sitz des Verwaltungsbüros (Backoffice) aussehen können. Es sollen dabei mehrere Optionen erarbeitet und geprüft werden. Weitere Hinweise finden sich im Papier „Empfehlungen zur räumlichen Umsetzung der neuen Pfarreiverwaltung“ vom 30.11.2022.
- Für dieses sogenannte Grobkonzept sollte sich die Projektgruppe einen Überblick verschaffen,
  - an welchen Orten (Pfarreien, Gemeinden) Pfarrbüros bestehen
  - welche / wie viele Räume für die Aufgaben im Pfarrbüro genutzt werden: Pfarrbüro mit Kundenkontakt, Arbeitsplätze sowie Potential für Arbeitsplätze, sonstige Räume für Material / Technik-Drucker / Schriftgutablage / Besprechung etc.
  - wie viele Personen dort als Mitarbeitende im Bereich der Pfarreiverwaltung arbeiten, dabei ehrenamtliche Mitarbeitende nicht vergessen
  - Arbeitszeitanteile (Vollzeit/Teilzeit) sind hilfreich, hier ist in der Diskussion und bei eventueller Veröffentlichung auf die Vertraulichkeit zu achten  
*Hinweis: Wenn Sie überlegen, jetzt schon die Wochenarbeitszeiten zu erfragen, bitte Kap 2.2 berücksichtigen*
  - Öffnungszeiten der Pfarrbüros für den Kundenkontakt (falls abweichend Erreichbarkeit per E-Mail/Telefon) pro Wochentag  
Zeiten zusätzliches „Backoffice“, falls vorhanden
  - 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. um einen Gottesdienst herum)

## Leitfaden PG Verwaltung - ergänzende Unterlagen

- Bitte beachten Sie das „Muster-Infoschreiben an Mitarbeitende der Pfarreiverwaltung“, das Sie als Vorlage für die Information der Mitarbeitenden in den Pfarreien zum Umgang mit personensensiblen Daten im Rahmen der Projektgruppe Verwaltung verwenden können. [2023-7-6 Infoschreiben Daten Verwaltungsmitarbeitende in PG.docx]
- Ebenfalls hilfreich für die Abschätzung des Raumbedarfes ist die Abfrage, wie viel „Meter Regalfläche“ für die Registratur aus den jetzigen Pfarrbüros in das neue Verwaltungsbüro (mindestens) umzuziehen ist. Auch hier kann nur eine erste Grobschätzung erfolgen.

## 2.2 Bestandsaufnahme der Beschäftigten

### Zitat Leitfaden: Kap 6 (5):

„Dazu ist, wenn möglich unter Leitung der Verwaltungsleitung, eine **Bestandsaufnahme der Beschäftigten** in den Pfarreien inkl. Stundenumfang und der Hauptaufgaben zu erstellen.“

### Hinweise

- Diese Informationen werden relevant, wenn die Standorte feststehen und die Neugründung ansteht und damit Überlegungen zur Personal(-einsatz-)planung in den Blick rücken.
- Achtung: Die im Folgenden zu ermittelnden Informationen sind personensensible Daten, mit denen vertraulich umgegangen werden muss. Daher sollten sie durch Personen erfasst werden, die entweder qua Amt und/oder durch eine Vertraulichkeitserklärung zu einem sensiblen Umgang verpflichtet sind. Sollte eine Verwaltungsleitung ihren Dienst aufgenommen haben, ist sie einzubeziehen.  
Für Fragen rund um den Datenschutz kann die gemeinsame betriebliche Datenschutzbeauftragte des Bistums für Kirchengemeinden und KiTas angefragt werden. ([datenschutz.kirchengemeinden@bistum-mainz.de](mailto:datenschutz.kirchengemeinden@bistum-mainz.de)).
- Es wird angeregt, frühzeitig einen gemeinsamen Termin von leitendem Pfarrer, wo vorhanden Verwaltungsleitung und allen Verwaltungsmitarbeitenden zu vereinbaren, um zu informieren was ansteht und zum Beispiel das Informationsscheiben mit der Datenschutzbelehrung für die Mitarbeitenden zu erläutern und zu verteilen. Der persönliche Kontakt ermöglicht Austausch und Rückfragen. Bei Unsicherheiten nehmen Sie Kontakt zur Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung, Frau Dr. Ursula Stroth auf.
- Ziel ist es, eine Liste der Mitarbeitenden im Bereich Verwaltung der Pfarreien des Pastoralraumes zu erhalten. Verwaltungsleitung und eine eventuell vom Ordinariat gestellte Sachbearbeitung zur Ergänzung der Verwaltungsleitung sind ebenfalls aufzuführen, ebenso die Verwaltungsmitarbeitenden der Gemeinden Katholiken anderer Muttersprache (GKaM). Die Mitarbeitenden der GKaM werden zukünftig Mitarbeitende der Kirchengemeinden.

## Leitfaden PG Verwaltung - ergänzende Unterlagen

- Abgefragt werden sollten
  - Stundenumfang
  - Hauptaufgaben, denn diese können in manchen Fällen von der einer „Pfarrsekretärin/einem Pfarrsekretär“ abweichen, wenn diese/dieser z.B. mit besonderen Aufgaben im Bereich Immobilien betraut ist.
  - Perspektive für die Zukunft, Veränderungswünsche der Mitarbeitenden ggf. Standortfrage/Mobilität
- Die neue Pfarrei übernimmt alle Verträge der vorherigen Pfarreien, damit auch die Arbeitsverhältnisse.

### 2.3 Bestandsaufnahme der Telefonie und der IT-Infrastruktur

#### Zitat Leitfaden: Kap 6 (5):

„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.“

#### Hinweise

- Ziel ist es, einen Überblick über Verträge und Geräte im Bereich Telefonie und IT zu erhalten, um den Entwicklungsbedarf einschätzen zu können. Dies betrifft alle den Hauptberuflichen (Verwaltung und Pastoral) zur Verfügung stehenden Geräte, ebenso – falls vorhanden – Geräte und Verträge der pfarreieigenen Organisationen wie Kindergarten und KÖB.
- Die Bestandsaufnahme der Verträge und Geräte sollte beinhalten:
  - Hardware der IT-Infrastruktur (Typen, Alter): Rechner/Laptop, Zubehör wie Bildschirme/Maus etc., Drucker/Kopierer/Scanner, Videokonferenzausstattung
  - Internet/WLAN/Provider/ Geschwindigkeit, ...
  - Server
  - Angaben zur benutzten Software inkl. der Bistumsangebote
  - Gibt es zwischen Ihnen und einer vor Ort vorhandenen MAV eine Dienstvereinbarung EDV? Die Anlage 3, die die „vom Bistum den Kirchengemeinden zur Verfügung gestellte Software“ betrifft, ist für die Nutzung von Nextcloud und ChurchDesk aktualisiert. DiAG-Vorstand und AG Kirchengemeinden befürworten die Nutzung der Programme. Weitere Details und die aktualisierte Anlage 3 können bei Frau Stroth erfragt werden.
  - Verträge Telefongesellschaften
  - Telefongeräte und Leitungen/Telefonnummern
  - Jeweilige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

## 2.4 Bestandsaufnahme der in den Pfarrbüros anfallenden Aufgaben

### Zitat Leitfaden: Kap 6 (5):

„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.“

### Hinweise

- Ziel ist es, einen Überblick über die **in der Pfarreiverwaltung anfallenden Aufgaben** und durch wen/wie sie aktuell erledigt werden zu erhalten. Die Aufgaben werden von Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären, aber auch von anderen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Pfarreien wahrgenommen.
- Die Aufgaben im Pfarrbüro und in der Pfarreiverwaltung lassen sich grob beschreiben:
  - Allgemeine Verwaltung:
    - Arbeitsorganisation/Kommunikation intern (Dienstgespräche) / Fortbildungen
    - Aktenführung und Registratur/Archiv
    - Datenschutz, Arbeits-/Gesundheitsschutz, Präventionsverwaltung
    - Korrespondenz/Kommunikation nach außen (Frontoffice)
    - Kalenderverwaltung/Raumverwaltung/Schlüsselverwaltung
    - Mitgliedermanagement und Kontakteverwaltung
    - Beschaffung Material Pfarrbüro und Kirchen
  - Kirchliche Amtshandlungen und administrative Gemeindegearbeit
    - Meldewesen/Kirchenbücher
    - Kasualien (Taufe, Trauung, Beerdigung, Erstkommunion, Firmung, Austritte)
    - Gottesdienstorganisation/Dienstpläne
    - Mitorganisation Gremien/Veranstaltungen
    - Aushänge/Verteilungen koordinieren
  - Öffentlichkeitsarbeit/Homepage/Pfarrbrief/Vermeldungen/...
  - Schnittstellen andere kirchliche Organisation/Pastoraler Weg
  - Personal: Vertragswesen/Koordination/Anleitung/Haupt- u Ehrenamt
  - Immobilien und Liegenschaften: Vertragswesen/Bewirtschaftung/Baumaßnahmen
  - Finanzen/Haushalt/Buchführung
- Folgendes Dokument kann Sie vielleicht in Ihren Überlegungen unterstützen:
  - [\[Liste Aufgaben in Pfarreiverwaltung Phase III\\_20230703\]](#)  
Diese Liste ist unter Federführung der Projektstelle Neue Pfarreiverwaltung entwickelt worden. Hier sind alle Aufgaben der Pfarreiverwaltung von Verwaltungsleitung und Pfarrbüro aufgeführt. Auf ihrer Grundlage ist geplant, eine Zuordnung zu den verschiedenen Akteuren in der Pfarreiverwaltung zu veröffentlichen.

## Leitfaden PG Verwaltung - ergänzende Unterlagen

- Es besteht an vielen Stellen der Wunsch, auch die im Pfarrbüro benötigten **Zeiten zu erfassen**. Dabei sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:
  - Die Erfassung von Arbeitszeiten ist mitbestimmungspflichtig.
  - Zum aktuellen Zeitpunkt kann es nur möglich sein, einen Überblick über Zeiten zu erfassen, wie sie HEUTE in den Pfarrbüros anfallen.
  - Mit der Einführung der neuen IT (ChurchDesk, Nextcloud, E-Mail) werden sich Prozesse verändern. Auch die Bündelung vieler Prozesse in der neuen Pfarrei wird zu veränderten Abstimmungswegen und Verwaltungsvorgängen führen. Das wiederum wird die dafür benötigten Zeiten verändern.
- Ebenso ist die Abfrage einiger organisatorischer Dinge interessant
  - Form der Registratur
  - Nutzung Aktenplan
  - Formate Dienstgespräche

## 2.5 Bestandsaufnahme aller Verwaltungsprozesse

### Zitat Leitfaden: Kap 6 (5):

„Die Verwaltungsleitung wird wahrscheinlich im Laufe der Zeit eine Bestandsaufnahme aller **Verwaltungsprozesse** durchführen.“

### Hinweise

- (Verwaltungs-)Prozesse zeichnen sich dadurch aus, dass regelmäßige, miteinander verbundene Aufgaben/Tätigkeiten von verschiedenen Rollen/Stellen ausgeführt werden. So sind die Fachdezernate des Bischöflichen Ordinariates oft fester Bestandteil der Verwaltungsprozesse von Pfarreien.
- Das Bischöfliche Ordinariat hat sich 2023 auf den Weg gemacht, die eigenen Prozesse zu beschreiben. In diesem Rahmen werden alle Prozesse, die auch die Pfarreien betreffen, in enger Abstimmung mit den Verwaltungsleitungen für die Pfarreien aufbereitet.
- So ist es perspektivisch möglich, GEMEINSAM nachvollziehbare, effiziente und vor allem zielorientierte Prozesse zu gestalten.