

8 Feinkonzept zur Verwaltung der neuen Pfarrei

8.1 Einleitung

Im Rahmen des Pastoralen Weges entsteht in Darmstadt zum 1. Januar 2027, aus acht deutschen Pfarreien und vier Pfarreien anderer Muttersprache, die Pfarrei St. Lucia Darmstadt. In der neugegründeten Pfarrei soll die Pfarreiverwaltung neu strukturiert und zentralisiert werden. Hierzu hat sich im Pastoralraum Darmstadt-Mitte die Projektgruppe 3 – Verwaltung gegründet, die dieses Feinkonzept erarbeitet hat. In der Projektgruppe waren nahezu alle Pfarreien vertreten und das Feinkonzept wurde zusätzlich in den monatlichen Treffen aller Mitarbeitenden aus den Pfarrbüros thematisiert.

Die Pfarrbüros sind zentrale Schnittstellen in der Pfarrei und wichtige Anlaufstellen für Ehrenamtliche. Im Rahmen der anstehenden notwendigen Veränderungsprozesse – etwa bei der Reduzierung von Öffnungszeiten – ist es entscheidend, dass die Gründe dafür transparent, plausibel und einheitlich kommuniziert werden. Gleichzeitig müssen die Bedürfnisse der Ehrenamtlichen vor Ort systematisch erhoben und berücksichtigt werden.

Die Stärkung des Ehrenamtes vor Ort ist ein wichtiger Punkt im Rahmen des Pastoralen Weges. Ehrenamtliche tragen wesentlich dazu bei, dass kirchliches Leben in den Gemeinden lebendig bleibt. Die Frage, wie das Ehrenamt vor Ort weiter gestärkt werden kann, ist von zentraler Bedeutung. Diese Frage kann allerdings nicht allein durch die PG-Verwaltung beantwortet werden, sondern ist eine gemeinsame Aufgabe aller Beteiligten – Hauptamtliche, Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder.

8.2 IST-Stand in den Pfarrbüros

Im Pastoralraum Darmstadt-Mitte werden aktuell 11 PfarrsekretärInnen mit insgesamt 197,45 h/Woche (entspricht 5,06 VZÄ¹⁷) beschäftigt. Mit diesen Wochenstunden soll vorerst weiter geplant werden. Bei den Wochenarbeitsstunden sind in der Pfarrei St. Jakobus 2 h/Woche für die Ökumene vorgesehen und in der Pfarrei St. Ludwig 2 h/Woche für das Regionalkantorat. Zu diesen Wochenarbeitsstunden kommen noch 7 h/Woche hinzu, welche aktuell für die Arbeiten im Pastoralraumbüro genutzt werden. Diese Zusatzstunden werden durch das Bischöfliche Ordinariat refinanziert und wurden bis einschließlich 31. Dezember 2028 bewilligt.

Die Wochenarbeitsstunden verteilen sich auf die aktuell bestehenden Pfarrbüros wie folgt:

¹⁷ Das Vollzeitäquivalent (Abkürzung VZÄ) oder Vollbeschäftigtenäquivalent ist eine Hilfsgröße bei der Messung von Arbeitszeit. Sie ist definiert als die Anzahl der gearbeiteten Stunden (in einem Unternehmen), geteilt durch die übliche Arbeitszeit eines Vollzeit-Erwerbstätigen (hier 39 Stunden).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
St. Elisabeth											20 h																									
St. Jakobus	14 h - inkl. 2 h für Ökumene																																			
Hl. Geist											23 h																									
Hl. Kreuz	8 h																																			
Liebfrauen							15 h																													
St. Fidelis	6 h																																			
St. Bonifatius	6 h																																			
St. Ludwig											36 h - inkl. 2 h Regionalkantorat																									
Span. Gemei							15 h																													
Italien. Gem.											30 h																									
Kroat. Gem.											19,15 h																									
Poln. Gem.	5,3 h																																			
PR Büro	7 h						nur bis 2028 genehmigt																													

Das Pfarrbüro von St. Bonifatius in Messel wird derzeit nicht mehr genutzt, die zuständige Pfarrsekretärin wickelt die komplette Verwaltung über das Pfarrbüro in Kranichstein ab. Die anderen Pfarrbüros im Pastoralraum sind zu bestimmten Zeiten für den Publikumsverkehr geöffnet.

8.3 Auswahl des zentralen Verwaltungsstandorts

Die Projektgruppe Verwaltung hat sich die Standorte in Liebfrauen, St. Ludwig und St. Elisabeth als mögliche zentrale Verwaltungsstandorte genauer angeschaut. Des Weiteren wurde durch die Projektgruppe Gebäude eine detaillierte Übersicht zu den verschiedenen Standorten erstellt. Hierbei haben sich die folgenden Aspekte ergeben:

8.3.1 Alternative 1: Liebfrauen

Die Räumlichkeiten in Liebfrauen wären grundsätzlich ausreichend gewesen, um die Anforderungen an ein zentrales Verwaltungsbüro zu erfüllen. Es stehen genügend Flächen zur Verfügung, um sowohl Arbeitsplätze als auch Besprechungsräume einzurichten. Allerdings hätte eine klare räumliche Trennung zwischen Front- und Backoffice vorgenommen werden müssen. Diese räumliche Trennung ist aus datenschutzrechtlicher Sicht sinnvoll, stellt aber ein Sicherheitsrisiko für die Mitarbeitenden im Frontoffice da, wenn diese allein im direkten Publikumsverkehr sind und die Kollegen im Backoffice in einem ganz anderen Gebäude arbeiten.

Ein weiterer entscheidender Punkt ist die geografische Lage von Liebfrauen innerhalb der neuen Pfarrei. Betrachtet man die gesamte Ausdehnung der neuen Pfarrei, liegt Liebfrauen nicht zentral genug, um als zentraler Verwaltungsstandort zu fungieren. Eine zentrale Lage ist jedoch essenziell, um für möglichst viele Gemeindemitglieder gut erreichbar zu sein – sowohl mit dem Auto als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Eine dezentrale Lage kann die Identifikation mit der neuen Pfarrei erschweren und die Nutzung durch die Gemeindemitglieder einschränken.

Positiv hervorzuheben ist, dass vor dem Haus ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden sind und sich die Straßenbahnhaltestelle in der Nähe befindet.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Räumlichkeiten in Liebfrauen zwar räumlich geeignet erscheinen, jedoch sowohl die notwendige funktionale Trennung der

Arbeitsbereiche als auch die suboptimale Lage innerhalb der neuen Pfarrei gegen eine Nutzung als zentralen Verwaltungsstandort sprechen.

8.3.2 Alternative 2: St. Elisabeth

Die Idee, das zentrale Verwaltungsbüro in St. Elisabeth am Schloßgartenplatz 5 unterzubringen, erscheint auf den ersten Blick attraktiv. Die Lage ist zentral, gut erreichbar und symbolisch stark – mitten im Herzen der Stadt und in unmittelbarer Nähe zur Kirche. Doch bei genauerer Betrachtung zeigen sich praktische Herausforderungen, die gegen eine ausschließliche Nutzung dieses Standorts sprechen.

127

Ein Problem ist der begrenzte Platz. Schon jetzt ist absehbar, dass die vorhandenen Räumlichkeiten am Schlossgartenplatz 5 nicht ausreichen werden, um alle Mitarbeitenden des zentralen Verwaltungsbüros (inkl. Verwaltungsleitung, Koordinator/in und leitenden Pfarrer) unterzubringen.

Damit wäre man gezwungen, von Anfang an mit einer Verteilung der Arbeitsplätze auf zwei verschiedene Gebäude zu arbeiten – genau das, was durch die Zentralisierung eigentlich vermieden werden sollte. Eine solche „Stückelung“ führt unweigerlich zu organisatorischen Nachteilen: Die Kommunikation im Team wird erschwert, spontane Absprachen sind weniger möglich, und der Zusammenhalt leidet unter der räumlichen Trennung.

Hinzu kommt, dass das Gebäude selbst vermutlich nur begrenzte Möglichkeiten zur Erweiterung oder Umgestaltung bietet. Nicht zuletzt spielt auch die psychologische Wirkung auf die Mitarbeitenden eine Rolle. Wenn von Beginn an klar ist, dass der Platz nicht reicht und improvisiert werden muss, entsteht schnell der Eindruck, dass es sich um eine Übergangslösung handelt – nicht um ein zukunftsfähiges, durchdachtes Konzept. Das kann sich negativ auf Motivation, Identifikation und Arbeitszufriedenheit auswirken.

Auch hier positiv hervorzuheben ist, dass im Hof ausreichend Parkmöglichkeiten vorhanden sind und sich die Straßenbahnhaltestelle in der Nähe befindet.

Zum Zeitpunkt der Entscheidung durch die PG-Verwaltung war nicht klar, ob das Gebäude Schlossgartenplatz 5 tatsächlich für die Nutzung als zentralen Verwaltungsstandort zur Verfügung stehen würde oder weiterhin von der Caritas genutzt werden sollte.

8.3.3 Alternative 3: St. Ludwig

Das Pfarrhaus von St. Ludwig bietet die Voraussetzungen für ein zentralen Verwaltungsstandort der neuen Pfarrei. Seine zentrale Lage im Herzen des Gemeindegebiets ermöglicht eine gute Erreichbarkeit für Mitarbeitende, Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder – sowohl zu Fuß als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Besonders hervorzuheben ist das großzügige Raumangebot: Durch die Nutzung sowohl des Erdgeschosses als auch des ersten Obergeschosses steht ausreichend Platz für die Einrichtung moderner Büroarbeitsplätze zur Verfügung. Neben den Verwaltungsräumen

könnten hier auch Arbeitsplätze für pastorale Mitarbeitende geschaffen werden, was die Zusammenarbeit zwischen Seelsorge und Verwaltung zusätzlich stärkt.

Die räumliche Nähe zur Kirche schafft Synergien zwischen geistlicher und organisatorischer Arbeit und fördert eine enge Abstimmung im Team. Ein zentraler Verwaltungsstandort in St. Ludwig setzt zudem ein klares Zeichen für die Bedeutung dieser Kirche als geistliches und administratives Zentrum der neuen Pfarrei. Die Bündelung der Aufgaben an einem Ort ermöglicht eine effizientere Koordination, klare Zuständigkeiten und eine bessere Nutzung vorhandener Ressourcen.

Ein negativer Punkt des Standorts St. Ludwig sind die begrenzten Parkmöglichkeiten im Hof. Die Entfernung zur nächsten Straßenbahnhaltestelle beträgt etwa 300 Meter und liegt damit im mittleren Bereich im Vergleich zu den anderen beiden betrachteten Standorten.

Bezüglich der geringen Parkmöglichkeiten ist angedacht, die Rasenfläche auf dem Grundstück Wilhelm-Glässing-Straße 15-17, welche nicht an den Caritasverband verpachtet ist, in solche umzubauen.

Unter Berücksichtigung der obigen Ausführungen hat sich die Projektgruppe Verwaltung für St. Ludwig als zentralen Verwaltungsstandort ausgesprochen.

Für das Pfarrhaus von St. Ludwig wurde, in Zusammenarbeit mit dem Bischöflichen Ordinariat und Herrn Luca De Virgilio vom Verwaltungsrat St. Ludwig, eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durchgeführt. Hierdurch soll überprüft werden, ob sich das Gebäude selbständig durch die bereits vorhandenen und zukünftigen Mieteinnahmen trägt. Die aufgeführten Kosten stellen lediglich die Modernisierungsmaßnahmen dar.

Die Kosten für den Umbau zum zentralen Verwaltungsstandort sind hierin nicht enthalten, da diese noch durch das Bischöfliche Ordinariat mit einem Betrag in Höhe von 75 % bezuschusst werden.

Das Gebäude hat eine Länge von ca. 14,5 m, eine Breite von ca. 16 m, eine bebaute Fläche von etwa 232 m² und umfasst ca. 2,5 Vollgeschosse. Die Geschosshöhen liegen bei ca. 3,95 m im Erdgeschoss, ca. 3,3 m im ersten Obergeschoss und ca. 2,5 m im Dachgeschoss. Der Bruttorauminhalt beträgt rund 5.655 m³, die Bruttogrundfläche ca. 580 m². Die geplanten Modernisierungsmaßnahmen umfassen Dach- und Fassadensanierung sowie weitere Instandsetzungsarbeiten.

Die Gesamtkosten für die Sanierung und Instandhaltung in den nächsten 10 Jahren werden auf etwa 344.560 EUR inklusive Unvorhergesehenen geschätzt. Diese Kosten setzen sich hauptsächlich zusammen aus:

- Außenwände (z. B. Dämmung, Instandsetzung),
- Dach (z. B. Neueindeckung, Dämmung),

- Technische Anlagen (z. B. Heizung, Elektrik, Sanitär),
- Infrastruktur (z. B. Fenster, Türen, Innenwände),
- Weitere Maßnahmen (z. B. Innenausbau, Brandschutz)

Die Investitionskosten (vgl. hierzu Anlage 2) der nächsten 10 Jahre stehen den Mieteinnahmen gegenüber, welche von Seiten des Bischöflichen Ordinariates für die Anmietung der Büroflächen des zentralen Verwaltungsstandortes gezahlt werden. Hierzu ergibt sich die folgende Aufstellung (vgl. auch mit Bauplänen in Anlage3):

Räume lt. Plan	qm lt. Plan		11,50 € pro qm	Jahreswert
Keller				
Abstellraum I	32,28			
Abstellraum II	6,23			
Heizung	16,95	86,86		-
Lager	17,85			
Flur I	7,26			
Flur II	6,29			
EG				
Regionalkantor	17,53			
Toilette	2,34			
Vorraum	1,51			
Kopierraum	8,00			
Diakon	20,07			
Besprechungsraum	23,56	151,3	1.739,72	20.876,64
Gemeindereferent/in	20,16			
Pfarrbüro	19,17			
Arbeitszimmer	18,96			
Diele	9,58			
Flur I	4,19			
Flur II	6,21			
OG				
Arbeiten	31,79			
Wohnen	43,46			
Küche	18,35			
Wirtschaftsraum	11,25			
Dachterrassen	32,05			
Vorratsraum	3,27	191,8	2.205,24	26.462,88
Toilette II	2,71			
Zw.Raum	2,36			
Flur I	8,43			
Flur II	5,52			
Bad	8,16			
Toilette I	3,72			
Schlafen	20,69			

DG				
Wohnung rechts	25,14			
Bad rechts	3,47			
Wohnung Mitte	35,34			
Bad Mitte	3,65	128,1	1.473,50	17.681,94
Flur Mitte	3,41			
Schlafen Mitte	14,63			
Küche Mitte	14,37			
Wohnung links	24,42			
Bad links	3,70			

Für die Nutzung des Pfarrhauses von St. Ludwig als zentralen Verwaltungsstandort haben sich zwei Optionen ergeben. Zum einen nur die Nutzung des EG und 1. OG oder die Nutzung des kompletten Hauses. Die Projektgruppe Verwaltung hat sich nur für die Nutzung des EG und 1. OG als zentralen Verwaltungsstandort ausgesprochen. Die Wohnungen im DG sollen weiterhin vermietet bleiben.

Somit ergibt sich die folgende Wirtschaftlichkeitsbetrachtung, auch unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen jährlichen Rückstellungen¹⁸:

Option 1 - Nutzung EG und 1. OG als zentralen Verwaltungsstandort				
Keller	-			
EG	20.876,64			
1. OG	26.462,88			
Jahresnettomiete	47.339,52	abzgl. Rückst.		31.559,68
Zusätzliche Mieteinnahmen für die drei Wohnungen im 2. OG				
Wohnung rechts 28,61 qm	3.480,00			
Wohnung Mitte 71,40 qm	8.196,00			
Wohnung links 28,12 qm	3.480,00			
aktuelle Jahrespauschalmiete	15.156,00	abzgl. Rückst.		10.104,00
Option 2 - Nutzung EG, 1. OG und DG als "katholisches Haus Darmstadt"				
Keller	-			
EG	20.876,64			
1. OG	26.462,88			

¹⁸ 1/3 der Jahresnettomiete

DG	17.681,94		
Jahresnettomiete	65.021,46	abzgl. Rückst.	43.347,64

Bei Nutzung des vollständigen Hauses sind ggf. noch die Treppenhausflächen mit einzubeziehen

Für die favorisierte Option 1 ergibt sich demnach von Seiten des Bischöflichen Ordinariates eine Jahresnettomiete von 47.339,52 EUR und eine Jahrespauschalmiete von 15.156,00 EUR. Auch nach Abzug der vorgeschriebenen Rückstellungen (1/3 der Jahresnettomiete) stehen die Mieteinnahmen in den nächsten 10 Jahren positiv den Investitionskosten gegenüber.

8.4 Neue Pfarreiverwaltung

Die neue Pfarreiverwaltung soll sich in folgende Einheiten gliedern:

- a) Zentraler Verwaltungsstandort mit Verwaltungsbüros
 - Frontoffice
 - Backoffice
- b) Dezentrale Anlaufstellen (sogenannte Kontaktstellen)
- c) Infopoints in den Kirchen
- d) Mobiles Arbeiten

8.4.1 Zentraler Verwaltungsstandort mit Verwaltungsbüro

Am zentralen Verwaltungsstandort für die neue Pfarrei St. Lucia befindet sich zum einen ein Bereich als Hauptanlaufstelle für den Kundenverkehr (Front Office) und zum anderen ein Bereich zur Arbeit im Verwaltungsbüro (BackOffice). Zusätzlich sollten neben der Verwaltungsleitung, die Koordinatorin/der Koordinator und der leitende Pfarrer am zentralen Verwaltungsstandort das Büro haben, um hierdurch kurze Wege für Abstimmungsmöglichkeiten und Besprechungen zu schaffen.

Die PfarrsekretärInnen der Gemeinden anderer Muttersprachen sollen komplett am zentralen Verwaltungsstandort platziert werden. Hier wird der Bedarf für einen Kontakt an den einzelnen Kirchorten nicht unbedingt gesehen, da die Gemeindemitglieder über eine größere Fläche (komplettes Stadtgebiet bzw. Landkreis) verteilt sind. Die Sekretärinnen anderer Muttersprache sollen jedoch im zentralen Verwaltungsstandort feste Sprechzeiten für die Gemeindemitglieder anderer Muttersprache anbieten. Von Seiten des Bischöflichen Ordinariates wird empfohlen, die Arbeitszeit der PfarrsekretärInnen der Gemeinden anderer Muttersprache wie folgt aufzuteilen:

- 1/3 der wöchentlichen Arbeitszeit in „muttersprachliche Sprechstunden“,
- 1/3 der wöchentlichen Arbeitszeit für die spezifischen Aufgaben der Gemeinde anderer Muttersprache

- 1/3 der wöchentlichen Arbeitszeit im Backoffice-Aufgabenpool der Gesamtpfarrei.

8.4.1.1 Frontoffice

Das Frontoffice ist die Hauptanlaufstelle der Pfarrei St. Lucia, die für den direkten persönlichen Kontakt zuständig ist und durch professionelle Kommunikation und Service das äußere Erscheinungsbild maßgeblich prägt.

Das Frontoffice übernimmt kurzfristige, klar definierte Aufgaben im direkten Kundenkontakt und leitet komplexe oder interne Anliegen effizient an das Backoffice weiter.

8.4.1.2 Backoffice

Das Backoffice arbeitet ohne direkten Außenkontakt und übernimmt komplexe, zeitintensive Aufgaben sowie die interne Verwaltung, um den reibungslosen Ablauf der Pfarrei sicherzustellen.

Alle Mitarbeitenden sollte sowohl im Front- als auch im Backoffice arbeiten und mit allen Aufgabenbereichen vertraut sein, um eine kompetente Vertretung bei Abwesenheiten sicherzustellen.

8.4.2 Dezentrale Anlaufstellen (Kontaktstellen)

Die dezentralen Anlaufstellen sollen in den folgenden Pfarrbüros eingerichtet werden:

- Pfarrbüro Hl. Kreuz (Heimstättensiedlung)
- Pfarrbüro Hl. Geist (Arheilgen und Wixhausen)
- Pfarrbüro St. Jakobus (Kranichstein und Messel)

Bei der Auswahl der dezentralen Anlaufstellen hat die nicht fußläufige Nähe zum neuen zentralen Verwaltungsstandort die entscheidende Rolle gespielt.

Durch die Einrichtung der oben genannten dezentralen Anlaufstellen wird das komplette neue Pfarreigebiet abgedeckt. Durch die Anlaufstelle in Hl. Geist wird der Ortsteil Wixhausen mitversorgt und durch die Anlaufstelle in St. Jakobus die Gemeinde Messel. Die Sprechzeiten in den dezentralen Kontaktstellen sollen vorerst von den Mitarbeitenden geleistet werden, die zuvor dort schon tätig waren und somit dem Umfeld vertraut sind.

Des Weiteren ist gerade in Klärung, ob die dezentrale Anlaufstelle in St. Jakobus auch als ökumenische Anlaufstelle genutzt werden kann. Hierzu werden gerade noch Gespräche mit den Verantwortlichen auf evangelischer Seite geführt. Eine ökumenische Nutzung hätte viele Vorteile, wie zum Beispiel:

- Kostenersparnis: Gemeinsame Nutzung von Personal, Technik und Räumen reduziert laufende Ausgaben.
- Antwort auf den demografischen Wandel: Sinkende Mitgliederzahlen und begrenzte Ressourcen erfordern neue, kooperative Strukturen.

- Attraktivität für neue Generationen: Junge Menschen erwarten Offenheit und Zusammenarbeit – ein gemeinsames Büro ist ein sichtbares Zeichen dafür.
- Geistliches Zeugnis: Die Einheit der Christen ist ein zentrales Anliegen des Evangeliums – ein gemeinsames Büro ist ein konkreter Ausdruck gelebter Ökumene.

Die dezentralen Anlaufstellen sollen das Angebot für den Kundenverkehr ergänzen und in den aktuell bestehenden Pfarrbüros eingerichtet werden. Die Beibehaltung der jeweiligen Kontaktstellen bedarf einer jährlichen Evaluation. Die Evaluation erfolgt durch die Mitarbeitenden aus den Pfarrbüros und der Verwaltungsleitung, in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsrat.

8.4.3 Infopoints in den Kirchen

In den Kirchen wird ein sogenannter Infopoint (Steh Tisch mit Briefkasten) eingerichtet. Dieser Infopoint steht den Kirchenbesuchern während den Öffnungszeiten der Kirche zur Verfügung. Auf dem Stehtisch werden Kontaktformulare (siehe Anlage1) bereitliegen, welche von den Kirchenbesuchern ausgefüllt werden können. Das Formular kann dann in den zur Verfügung stehenden Briefkasten eingelegt werden. Der Briefkasten wird in regelmäßigen Abständen von den Küstern geleert und bei den abzuholenden Kollekten platziert. Hierdurch gelangen die Kontaktformulare zeitnah in die dezentrale Anlaufstelle bzw. das zentrale Verwaltungsbüro und können bearbeitet werden. Es besteht auch die Möglichkeit, dass nach dem Gottesdienst ein Ehrenamtlicher an dem Infopoint für Fragen zur Verfügung steht bzw. die Kontaktformulare einsammelt. Hierbei wurde sich vorerst gegen eine digitale Lösung ausgesprochen, da ansonsten ein separates Endgerät benötigt wird. Die Nutzung der privaten Geräte von Ehrenamtlichen ist datenschutzrechtlich nicht zulässig.

Des Weiteren sollten die Ehrenamtlichen auch nicht dazu verpflichtet werden, den Infopoint nur mit einem digitalen Endgerät bzw. einer APP zu bedienen. Selbstverständlich besteht die Möglichkeit, bei Rückfragen zu Terminen oder Ähnlichem eine Auskunft aus dem Kalender in der ChurchDesk-App zu geben. Dieser Zugang kann auch Ehrenamtlichen ohne Bedenken gewährt werden.

Ein erweiterter Infopoint soll in den aktuellen Räumlichkeiten des Pfarrbüros von St. Elisabeth eingerichtet werden. Die Öffnungszeiten des Pfarrbüros von St. Elisabeth werden aktuell schon unter anderem von Ehrenamtlichen abgedeckt. Daher hat sich die Projektgruppe Verwaltung dafür ausgesprochen, dass ein möglicher Infopoint (ggf. mit reduzierten Öffnungszeiten) auch weiterhin von Ehrenamtlichen in den Räumlichkeiten des aktuellen Pfarrbüros bedient werden kann. Dies mit dem Vorbehalt, dass die Räumlichkeiten in St. Elisabeth auch weiterhin noch zur Verfügung stehen und nicht anderweitig genutzt/vermietet werden sollen. Es ist aber auch von Seiten der PG-Verwaltung vorstellbar, dass ein Umzug in einen kleineren barrierefreien Raum erfolgt.

8.4.4 Mobiles Arbeiten

Den Mitarbeitenden der Pfarrei St. Lucia soll die Möglichkeit zum freiwilligen mobilen Arbeiten gegeben werden. Hierbei soll die Verfahrensrichtlinie des Bischöflichen Ordinariates zum freiwilligen mobilen Arbeiten als Orientierung (vgl. Anlage 4) dienen.

Die Einführung und Etablierung von mobilem Arbeiten stellt einen wichtigen Schritt in Richtung moderner und zukunftsfähiger Arbeitskultur dar. Sie bietet zahlreiche Vorteile sowohl für Mitarbeitende als auch für Arbeitgeber. Durch die erhöhte Flexibilität können Beschäftigte ihre Arbeit besser mit privaten Verpflichtungen vereinbaren, was zu einer gesteigerten Zufriedenheit und langfristigen Bindung führt. Gleichzeitig zeigen Studien, dass mobiles Arbeiten die Produktivität steigern kann, da konzentriertes Arbeiten in einer individuell gestalteten Umgebung oft effektiver ist als im klassischen Büro.

Auch wirtschaftlich bietet mobiles Arbeiten Potenzial: Arbeitgeber können durch reduzierte Büroflächen und geringeren Ressourcenverbrauch Kosten einsparen. Darüber hinaus leistet die Reduktion von Pendelverkehr einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz und zur Nachhaltigkeit.

8.5 Übersicht zu möglichen Aufgaben in den einzelnen Bürostrukturen¹⁹

Aufgaben	Frontoffice	Backoffice	Dezentrale Anlaufstellen	Infopoint durch Ehrenamtliche
Ablage (Archiv)		X		
Anmeldung Katechese	X		X	X
Anliegen an Zuständige weiterleiten	X		X	X
Ansprechpartner für Hauptamtliche		X	X	
Ansprechpartner für Ehrenamtliche	X		X	X
Ansprechperson sein für Personen der GKaM und Sprachgruppe	X		X	
Ausstellung von Urkunden und Spendenbescheinigungen		X		
Bearbeitung-E-Mails	X	X	X	
Belege für Erstattungen annehmen	X		X	X
Bedarfsplanung und Beschaffung (Material)		X	X	
ChurchDesk (Gottesdienstordnung, Dienstpläne, Raumbuchungen, Kalenderverwaltung usw.)		X	X	

¹⁹ Die Ausarbeitung erfolgte beim TeamTag+ der Mitarbeitenden aus den Pfarrbüros im März 2025 und soll die möglichen Aufgaben in den einzelnen Bürobereichen darstellen.

Echo – Veröffentlichung von Gottesdiensten		X	X	
Einarbeitung / Fortbildung		X		
E-Mip (Meldewesen)		X	X	
Finanzen - Rechnungswesen		X		
Geburtstage, Jubiläen – Listen und Etiketten drucken, Urkunden bestellen		X		
GEMA (komplette Abwicklung)		X		
Handwerker betreuen		X	X	X
Homepage – Berichte einstellen		X		
Intentionen annehmen	X		X	X
Intentionen verarbeiten		X		
Kasualien verarbeiten		X		
Kirchenbücher führen		X		
Kollekten einsammeln		X	X	
Kollekten zählen und einzahlen		X		
Künstlerverträge		X		
Persönlicher Kontakt	X		X	X
Pfarrbrief erstellen		X		
Pfarrcaritas/Sammlungen		X		
Pilgerfahrten organisieren		X		
Plakate Bereitstellung		X		
Plakate Aushänge/Zuständigkeit für Verteilung	X	X	X	X
Postbearbeitung (Ein- und Ausgangspost)		X		
Präventionsverwaltung		X		
Schlüsselausgabe	X		X	X
Schlüsselverwaltung		X		
Spenden annehmen	X		X	X
Termine koordinieren		X		
Telefon – Erreichbarkeit sicherstellen	X	X	X	
Übergabe vorbereiteter Papiere/Unterlagen	X			X
Übersetzungen	X	X		
Vermeldungen zusammenfassen		X		
Vorbereitung Räume für Sitzung		X	X	
Weiterleitung von Anfragen	X		X	X

8.6 Räumliche Aspekte für zentralen Verwaltungsstandort und dezentrale Anlaufstellen

Der Raumbedarf für den zentralen Verwaltungsstandort ergibt sich, unter Berücksichtigung der aktuell vorhandenen Mitarbeitenden und der jeweiligen Wochenarbeitsstunden, wie folgt:

- 1 Arbeitsplatz im Frontoffice (räumlich abgetrennt von Backoffice)
- 5 Arbeitsplätze im Backoffice (davon ein Arbeitsplatz in Hörweite zum Frontoffice)
- 1 Büro für Verwaltungsleitung
- 1 Büro für Koordinator/in
- 1 Büro für leitenden Pfarrer
- 1 kleinen Besprechungsraum für Übersetzungstätigkeiten mit Gemeindemitgliedern anderer Muttersprache
- 1 großen Besprechungsraum für Dienstgespräche
- 1 Sozialraum
- 1 Archivraum
- 1 Druckerraum

Bei der Festlegung des Raumbedarfes wurde auch die Möglichkeit von mobilen Arbeiten berücksichtigt.

Das zentrale Verwaltungsbüro bietet grundsätzlich Potenzial für die Einführung eines Desk-Sharing-Konzepts. Durch die flexible Nutzung der Arbeitsplätze kann die vorhandene Bürofläche effizienter genutzt werden, insbesondere bei Teilzeitmodellen oder wechselnden Anwesenheiten. Voraussetzung für ein funktionierendes Desk-Sharing ist jedoch eine gute technische Ausstattung (z. B. mobile Endgeräte, Dockingstationen) sowie klare organisatorische Regelungen zur Arbeitsplatzbuchung und persönlichen Ablage.

Die dezentralen Anlaufstellen sollen in den oben genannten Pfarrbüros (Hl. Kreuz, Hl. Geist und St. Jakobus) platziert werden. Hierdurch ergibt sich kein neuer Raumbedarf und die Arbeitsplätze sind bereits eingerichtet.

8.7 IT-Ausstattung zentrale Verwaltungsstelle und dezentrale Anlaufstellen

Aufgrund der beruflichen Erfahrungen eines Mitgliedes der Projektgruppe wurde die TU Darmstadt als Referenzmodell bei der Empfehlung zur IT-Ausstattung des zentralen Verwaltungsstandortes und der dezentralen Anlaufstellen herangezogen. Die folgenden Punkte sind dabei für Projektgruppe relevant:

1. Anstatt Arbeitsplatzrechner sollen Notebooks eingesetzt werden, wahlweise mit 14-Zoll oder mit 16-Zoll Bildschirmdiagonale.

- Standard sind derzeit Notebooks mit 32 GB Arbeitsspeicher und eine 512 GB SSD. Als Zubehör haben sich Notebookhülle mit zusätzlichem Fach und ein separates 65W USB-C Netzteil erprobt.

2. Die Arbeitsplätze sollen in der Regel mit zwei 24-Zoll Monitoren mit WQHD-Auflösung (2560x1440 Pixel) z.B. LENOVO ThinkVision-Serie ausgestattet werden. Die Ansteuerung erfolgt dabei über eine Dockingstation.

3. Die Arbeitsplätze sollen mit zusätzlichen Tastaturen und Mäusen ausgestattet werden, bewährt haben sich dabei die Sets der Firma Logitech.

4. Die Arbeitsplätze sollen in der Regel mit Multifunktionsdruckern ausgestattet werden, mit denen auch gescannt und kopiert werden kann. Das sind zum Beispiel der Schwarzweißdrucker Brother MFC-L2800DW mit Dokumenteneinzug. Hier sind aber vorerst die bereits vorhandenen Geräte zu Nutzen.

Die Hardwarebeschaffung soll über das Bischöfliche Ordinariat (BO) Mainz, das aktuell DELLNotebooks mit dreijährigem Service bezieht, erfolgen. Die Kosten für Softwarelizenzen (z. B. Microsoft Office, Endpoint Security) übernimmt das BO, die Kosten der Hardware werden den Pfarreien in Rechnung gestellt. Die Geräte werden per Microsoft Autopilot durch das BO eingerichtet und können nur mit der persönlichen E-Mail-Adresse des Bistums genutzt werden. Drucker und weiteres Zubehör kann nicht über das BO bezogen werden. Hier können lediglich die Rahmenverträge des BO in Anspruch genommen werden.

Aufgrund der bisherigen Ausführungen wird seitens der Projektgruppe empfohlen, die Arbeitsplätze der hauptamtlichen Mitarbeitenden aus den Pfarrbüros mit einem Notebook, zwei Bildschirmen, einer Tastatur und einer Maus auszustatten. Es soll weiterhin geprüft werden, ob die Beschaffung von Druckern und weiterem Zubehör über einen lokalen Anbieter bezogen werden kann.

Im Bereich Telefonie sind VoIP-Anlagen seit der ISDN-Abschaltung Standard. Bei Standorten mit wenigen TN kann der DSL-Router als Telefonanlage verwendet werden, die meisten Fritz!Boxen oder Speedport-Router können bis zu sechs DECT-Telefone ansteuern. Für mittlere Installationen mit Festnetz-Telefonen eignet sich beispielsweise die Auerswald COMpact 4000. Größere Einrichtungen setzen zunehmend auf Cloud-Telefonanlagen, die eine flexible Nutzung der Rufnummern auf verschiedenen Endgeräten ermöglichen.

Es wird daher von Seiten der Projektgruppe empfohlen, für den zentralen Verwaltungsstandort einen Anbieter zu wählen, der den Verwaltungsstandort der Pfarrei St. Lucia Darmstadt mit einer IP-Telefonanlage ausrüstet, die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden auch über das Notebook erlaubt und eine spätere Einbindung aller

Standorte (zentral und dezentral) ermöglicht. Neben einer gemeinsamen Vorwahl der Standorte wäre für die Telekommunikation der neuen Pfarrei nur noch ein Anbieter verantwortlich.

Weiterhin ist noch auszuführen, dass die zentrale Ablage von Dokumenten entsprechend des Aktenplanes in der Nextcloud des BO (vernetzt.bistum-mainz.de) erfolgen soll.

Für die Ehrenamtlichen in den Gemeinden vor Ort soll weiterhin die Möglichkeit bestehen, auf Büromaterial und Drucker/Kopien für Gruppenstunden, Sitzungen oder andere gemeindliche Aktivitäten zurückzugreifen. Daher ist es wichtig, dass auch bei einer Zentralisierung der Verwaltungsaufgaben die Büroinfrastruktur vor Ort erhalten bleibt oder durch leicht zugängliche Alternativen ersetzt wird.

8.8. Digitalisierung in der Verwaltung: Einführung neuer Systeme

Die Verwaltung setzt ihren Weg der Digitalisierung konsequent fort. Im Zuge dessen wird künftig die digitale Aktenablage über die Nextcloud des Bistums Mainz erfolgen. Diese Plattform ermöglicht eine strukturierte, sichere und ortsunabhängige Ablage von Dokumenten und erleichtert den Zugriff für berechtigte Personen erheblich. Darüber hinaus kann über die Nextcloud auch Mitgliedern des Pfarreirats und Verwaltungsrats sowie weiteren Ehrenamtlichen ein Zugang ermöglicht werden. Erste Pfarreien des Pastoralraumes Darmstadt-Mitte haben bereits damit begonnen, die Ablage des Pfarrbüros auf die Nextcloud des Bistums umzustellen.

Parallel dazu wird die Verwaltungssoftware „ChurchDesk“ eingeführt. Sie dient insbesondere der effizienten Verwaltung von Räumen, der Erstellung von Dienstplänen und Gottesdienstübersichten sowie der Terminplanung. Mit diesen Maßnahmen sollen Arbeitsprozesse optimiert, die Zusammenarbeit verbessert und die Transparenz innerhalb der Verwaltung sowie gegenüber den Gemeinden erhöht werden. Durch die Verwaltungssoftware wird auch eine leichtere digitale Kommunikationsaufnahme mit den Mitarbeitenden aus den Pfarrbüros geschaffen.

Die Einführung der Verwaltungssoftware soll bereits im Jahr 2026 für den gesamten Pastoralraum abgeschlossen sein.

8.9 Öffnungszeiten

Die Projektgruppe Verwaltung hat sich dafür ausgesprochen, sich an den Empfehlungen des Bischöflichen Ordinariates bezüglich der Öffnungszeiten zu orientieren. Die gesamten Öffnungszeiten (zentraler Verwaltungsstandort und dezentrale Anlaufstellen) sollen im Umfang geringer als die Arbeitszeit der PfarrsekretärInnen sein und bei maximal 30 % der Wochenarbeitsstunden liegen.

Dabei soll der Hauptanteil der Öffnungszeiten am zentralen Verwaltungsstandort sein. Für die PfarrsekretärInnen der Gemeinden anderer Muttersprache wird von Seiten des Bischöflichen Ordinariates vorgeschlagen, 1/3 der Wochenarbeitsstunden für die „muttersprachliche Sprechstunde“ anzusetzen.

Es würden sich demnach Öffnungszeiten in folgendem Umfang ergeben:

	Wochenarbeitsstunden	Öffnungszeiten	
		zentrales Verwaltungsbüro	dezentrale Anlaufstellen
Deutsche Gemeinden	128,00	15,00	12,00

Für die Gemeinden anderer Muttersprache würden sich Öffnungszeiten in folgendem Umfang ergeben:

	Wochenarbeitsstunden	Öffnungszeiten in der Muttersprache ²⁰
Italienische Gemeinde	30,00	10,00
Kroatische Gemeinde	19,15	6,00
Polnische Gemeinde	5,30	1,00
Spanischsprachige Gemeinde	15,00	5,00

Die muttersprachlichen Öffnungszeiten können und sollten – nach Einarbeitung in die Gesamtzusammenhänge - auch für deutschsprachige Gemeindemitglieder genutzt werden.

Die verbindlichen Öffnungszeiten, sowie der Einsatz der Mitarbeitenden (Frontoffice, Backoffice, zentrales Pfarrbüros und dezentrale Anlaufstellen) werden von der Verwaltungsleitung im Einvernehmen mit dem leitenden Pfarrer und unter Einbeziehung der Mitarbeitenden im Laufe des Jahres 2026 festgelegt. Diese Öffnungszeiten müssen im Jahr 2027 dann vom Verwaltungsrat der Pfarrei St. Lucia nochmal bestätigt werden.

8.10 Erreichbarkeiten

Die Pfarreiverwaltung ist über eine zentrale E-Mail-Adresse erreichbar. Die Abarbeitung der eingehenden E-Mails kann bei Bedarf auch von den dezentralen Anlaufstellen erfolgen.

Des Weiteren ist die Pfarreiverwaltung über eine zentrale Rufnummer erreichbar. Ziel sollte es sein, dass die dezentralen Anlaufstellen auch nur noch über die zentrale Rufnummer (z.B. Einrichtung einer Cloud-Telefonanlage) erreichbar sind.

²⁰ Die Öffnungszeiten wurden auf volle Stunden abgerundet.

Die telefonische Erreichbarkeit der Pfarreiverwaltung soll, neben den Öffnungszeiten, vorerst 15 Wochenstunden betragen.

In der Themengruppe Verwaltung haben mitgearbeitet: Christa Richter, Natalia Ruiz Dias de Schödl, Patricia Buschbeck, Irene Kotulla (Moderation), Karl Franz, Roland Steck, Jörg Pfeifer, Daniel Kilb (Moderation), Florian Schmid (VL), Rudolf Lacher.

Abstimmungsergebnis:

Die Abstimmung über das Konzept in der PRK vom 18.11.2025 ergab 34 Ja-Stimmen, 2 Nein-Stimmen und 10 Enthaltungen. Dies bedeutet die Zustimmung der PRK.

Anlage I zum Verwaltungskonzept – Muster Kontaktformular

141

Name:

Telefon:

	Bitte um Rückruf von:
	Anmeldung Intention am: für:
	Schlüssel für: Wird benötigt am:
	Beleg zur Erstattung anbei, für den Zweck:
	Anfrage zur Taufe am: durch:
	Anfrage zur Hochzeit am: durch:
	Sonstige Nachricht an das Pfarrbüro: