



**Feinkonzept
der Projektgruppe
Verwaltung
im Pastoralraum
Groß-Gerau Mitte**

Einleitung

Dieses Feinkonzept beschreibt die organisatorischen, räumlichen und technischen Vorgaben für die Neugründung der Pfarrei Hl. Teresa von Kalkutta - Gerauer Land. Dieses Konzept berücksichtigt einen Hauptstandort für die Verwaltungsaufgaben (Back-Office) in Büttelborn, ein zentrales Pfarrbüro (Front-Office) in Groß-Gerau sowie 5 dezentrale Kontaktstellen an den Standorten Astheim, Büttelborn, Mörfelden, Nauheim und Walldorf.

Ziel ist es, eine effiziente und nachhaltige Struktur für die Verwaltung der neuen Pfarrei zu schaffen.

Rahmenbedingungen

Planungsvorgaben Personal- und Raumkapazitäten

Die neue Pfarrei wird wie bisher mit insgesamt 3,7 Personalstellen für Verwaltungskräfte besetzt, die derzeit von 8 Mitarbeitenden getragen werden. Zurzeit sind dies 145,5 Gesamtarbeitsstunden pro Woche. Es gibt eine Aufteilung von 110,5 Stunden/Woche für das Back-Office, 25 Stunden/Woche für das Front-Office und 10 Stunden/Woche für die dezentralen Kontaktstellen.

Um eine reibungslose Verwaltung und Organisation zu gewährleisten, sind folgende Räume erforderlich:

- **Front-Office: Groß-Gerau, Walburgastr. 4**

Diese zentrale Anlaufstelle dient als erster Kontaktpunkt für Gemeindemitglieder und Besucher. Hier werden Anfragen entgegengenommen, Informationen bereitgestellt und einfache Anliegen direkt bearbeitet.

- **Back-Office: Büttelborn, Dornheimer Str. 26**

Dieser Bereich ist für administrative und organisatorische Aufgaben verantwortlich. Hier erfolgen interne Verwaltungsprozesse, Personalmanagement sowie die Bearbeitung von Kirchenakten und Dokumentationen.

Hier wird sich auch das Büro der Verwaltungsleitung zur Koordination der administrativen Abläufe, Personalplanung und strategischen Weiterentwicklung der Verwaltung befinden.

- **Büros für pastorale Mitarbeitende:**

Im Gebäudeteil des Front-Office steht den Seelsorgerinnen und Seelsorgern ein Raum für vertrauliche Gespräche und für Bürotätigkeiten bereit.

- **Versammlungsraum:**

Im Gebäudeteil des Front-Office sowie im Gebäude des Back-Office steht ein multifunktionaler Raum zur Verfügung, der für interne Sitzungen, Teambesprechungen und Fortbildungen genutzt werden kann. Er dient auch als Rückzugsort für Gruppenarbeiten und vertrauliche Gespräche.

- **Technik- und Kopierraum:**

In diesem Raum werden zentrale Druck-, Kopier- und Scangeräte bereitgestellt, um eine effiziente Verwaltung von Dokumenten zu ermöglichen.

- **Archiv:**

Die Archivierung kirchlicher Dokumente wird auf das notwendige Minimum beschränkt, da langfristige Aufbewahrungspflichten durch das Bistumsarchiv übernommen werden.

- **Teeküche und Sozialraum:**

sind im Back-Office vorhanden. Diese stehen den Mitarbeitenden zur Verfügung und dienen der Erholung und sozialen Interaktion und schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

- **Sanitäreinrichtungen:**

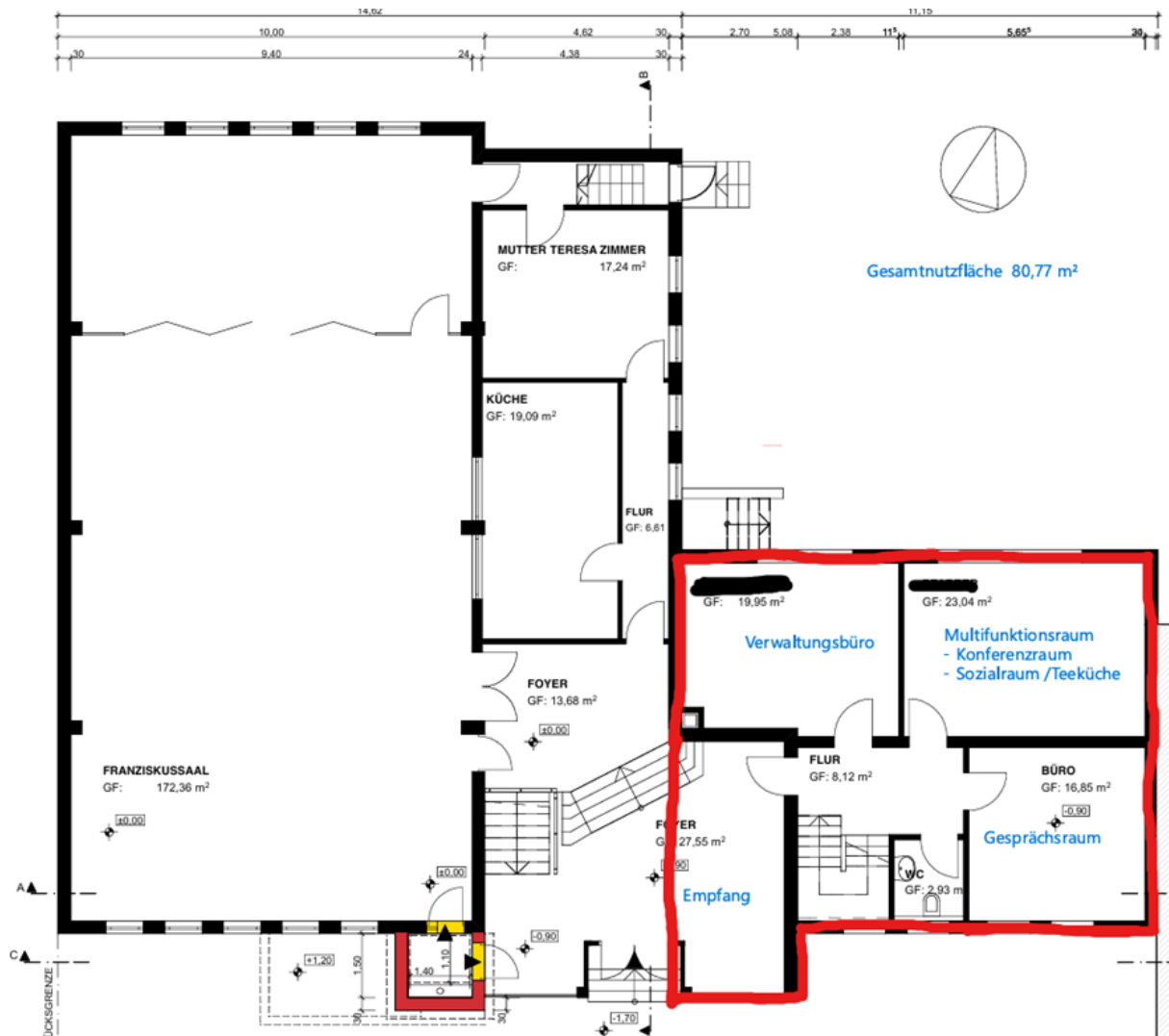
Getrennte Sanitäreinrichtungen für Mitarbeitende und Besucher stellen im Front- und Back-Office hygienische und komfortable Bedingungen sicher.

Geplante Gebäudenutzung

Zur Übersicht hier die geplante Raumaufteilung der Gebäude in Groß-Gerau und Büttelborn.

FRONTOFFICE

Groß-Gerau, Walburgastr. 4



Büttelborn, Dornheimer Str. 26, Erdgeschoss und 1. Obergeschoss



Technische Infrastruktur

Die Verwaltung der neuen Pfarrei setzt auf moderne, flexible und mobile Lösungen. Alle Mitarbeitenden haben Zugriff auf Laptops und Diensthandys, um ein ortsunabhängiges Arbeiten zu ermöglichen. Mobile Drucker unterstützen die Arbeit an den dezentralen Kontaktstellen. Die Kommunikation wird durch eine Telefonanlage verbessert. Die zum Einsatz kommende Technik orientiert sich an den Vorgaben des Bistums und den dort festgelegten Standards. Der technische Support wird über das Ticket-System des Bistums abgewickelt, was eine effiziente Problemlösung und Unterstützung gewährleistet. Diese Gesamtlösung zielt darauf ab, eine moderne, flexible und effiziente Arbeitsumgebung für die neue Pfarrei zu schaffen, die gleichzeitig gut in die bestehende IT-Landschaft des Bistums integriert ist.

Folgende Software kommt unter anderem zum Einsatz:

- **Office 365:**

Dieses Softwarepaket dient als Standard für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und Kommunikation.

- **Nextcloud:**

Eine sichere, zentrale Datenablage ermöglicht eine ortsunabhängige und geschützte Zusammenarbeit mit Dokumenten.

- **ChurchDesk:**

Dieses Tool dient der kirchlichen Verwaltung, der Terminplanung und der internen Kommunikation.

- **Diamant:**

Buchhaltungssoftware zur Verwaltung der finanziellen Angelegenheiten.

- **Emip:**

kirchliches Meldewesenprogramm des Bistums

Prozessoptimierung

Durch die Standardisierung von Verwaltungsprozessen über alle Standorte hinweg wird eine einheitliche und effiziente Arbeitsweise sichergestellt. Die Einführung eines zentralen Aktenplans gewährleistet eine konsistente Bearbeitung und Dokumentation. Sie erleichtert den Informationsaustausch. Für wiederkehrende Aufgaben und Veranstaltungen werden Checklisten erstellt, um gegebenenfalls lokale Besonderheiten berücksichtigen zu können.

In besonderem Fokus stehen dabei folgende Aspekte:

- **Verschlinkung der Abläufe:**

Durch einheitliche Prozesse über alle Standorte hinweg werden Verwaltungsaufgaben vereinfacht und beschleunigt.

- **Ressourceneinsparung:**

Klare Strukturen und Richtlinien ermöglichen eine optimale Nutzung von Ressourcen und steigern die Effizienz im Arbeitsalltag.

- **Automatisierung:**

Standardisierte Prozesse bilden die Grundlage für (teil-)automatische Bearbeitung von Arbeitsprozessen (Workflows), was Zeit und Aufwand reduziert.

- **Verbesserte Kommunikation:**

Einheitliche Abläufe fördern eine transparentere interne Kommunikation und erleichtern die Zusammenarbeit.

- **Qualitätssteigerung:**

Durch einheitliche Vorlagen und Formulare für wiederkehrende Aufgaben wird die Qualität der Arbeit verbessert und Fehlerquellen minimiert.

- **Kosteneffizienz:**

Standardisierung verbessert die Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsarbeit angesichts knapper werdender Ressourcen.

- **Wissensmanagement:**

Standardisierte Prozesse erleichtern die Wissensweitergabe und -sicherung, was besonders wichtig ist, wenn erfahrene Mitarbeitende ausscheiden.

Online-Services

Im Rahmen der zunehmenden Digitalisierung ist eine strukturelle Veränderung vorgesehen. In der Öffentlichkeit häufig benötigte Dokumente sollen zukünftig auch als Online-Formulare oder Anträge bereitgestellt werden. Für die Mitarbeitenden in der Verwaltung bedeutet dies eine deutliche Reduzierung des manuellen Aufwands bei der Datenerfassung und minimiert Fehler.

Auch der Veranstaltungskalender aus ChurchDesk bietet Schnittstellen zur Website, damit stets eine aktuelle Übersicht der Gemeindetermine und -aktivitäten zur Verfügung steht.

Aufgabenverteilung

Die in der Pfarrei anfallenden Aufgaben werden auf die Bereiche Back-Office und Front-Office aufgeteilt und dort schwerpunktmäßig ausgeführt. Die Zuordnung von Aufgaben zu den Bereichen folgt dem Vorschlag des Bistums. Die aufgeführte Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Tätigkeiten im Front-Office (Hauptanlaufstelle)

- Besucher/innen empfangen und Telefonate entgegennehmen, Erreichbarkeit sicherstellen (Anrufbeantworter, Rufumleitung)
- Allgemeiner E-Mail-Eingang sowie (Papier-)Posteingang und -ausgang bearbeiten und verteilen
- Auskünfte erteilen zu Terminen, Raumbelagungen, Anmeldung für Kasualien sowie zur Erreichbarkeit von Pastoralteam und Verwaltungsleitung
- Anliegen annehmen und an Verantwortliche im Pastoralteam, Gremien bzw. Verwaltung weiterleiten.
- Terminkalender führen und Räume/Ressourcen verwalten
- Erstkontakt für Beerdigungen, Taufen sowie Eheschließungen
- Ausdrucken von Bescheinigungen
- Bartransaktionen annehmen und in Barkasse einzahlen, im Diamant - Kassenbuch dokumentieren
- Materialien für Schaukästen und/oder Schriftenstände an die verschiedenen Standorte verteilen
- Vermietungen abwickeln. Anfragen entgegennehmen; Termine organisieren.
- Schlüssel verwalten

Italienisch sprechende Verwaltungskraft

- italienisch sprechende Verwaltungskraft als Ansprechperson für Personen anderer Muttersprache – italienisch
- Ansprechperson in sozialen Anliegen sein
- Anliegen von Hilfesuchenden aufnehmen und an entsprechende Fachstellen mit Kompetenzen in Bezug auf Sozialarbeit und Sozialberatung weiterverweisen (z. B. Caritasberatung, staatliche Beratungsstellen).
- Gleiche Aufsichts- und Ansprechpartnerrolle wie in den deutschsprachigen Gemeinden
- Muttersprachlich und kulturell bedingte, spezifische Tätigkeiten im Pfarrbüro
- Übersetzung zwischen der eigenen Gemeinde und der „Gesamtpfarrei“ in Sprache und Kultur, z. B. Werbematerialien, Gemeindebrief, Veröffentlichungen der Pfarrei

- Mittler(in) zwischen Sprache und Kultur (keine Dolmetscher- und Übersetzungsdienstleistungen gegenüber Dritten, keine Beglaubigung von Zeugnissen, Dokumenten und dergleichen)
- Vermittlung zwischen der eigenen Gemeinde und der „Gesamtpfarrei“ in kultureller Hinsicht, z. B. in Dienstgesprächen

Tätigkeiten im Back-Office (zentrale Verwaltung)

Allgemeine Pfarreiverwaltung

- (Papier-)Posteingang und -ausgang bearbeiten und verteilen
- Aktenführung (digital und in Registratur), Archivierung
- Beschaffungswesen bearbeiten
- Unterstützung der Pfarreileitung bei Korrespondenz und Organisationsaufgaben

Kasualien

- Kasualien bearbeiten (Meldewesen, Kirchenbücher, Urkunden, Stammbucheintragungen)
- Organisation von Erstkommunion und Firmung unterstützen
- Statistiken erstellen

Organisation Gottesdienste

- Gottesdienstordnung mit Diensten erstellen bzw. organisieren
- Intentionen (Messstipendien und Messstiftungen) bearbeiten
- Vermeldungen koordinieren

Organisation Kirchenjahr und Gemeindeaktivitäten

- Termine für Veranstaltungen und Gemeindeaktivitäten koordinieren
- Checklisten erstellen und bei Koordination und Planung von z. B. Pfarrfest, St. Martin, Sternsinger-Aktion usw. unterstützen
- Dienste für Jubiläen, Helferfest, Weihnachtsgrüße u. Ä. organisieren
- Urkunden schreiben
- Das Austragen von Briefen in die Gemeinden koordinieren

Raum- und Kirchenverwaltung

- Belegungskalender führen, Ressourcen planen

- Vermietungen (Einzelveranstaltungen) organisieren: Belegung buchen, Kaution verwalten, Raumübergabe organisieren
- Schlüsselverwaltung

Information und Öffentlichkeitsarbeit

- Kontakte verwalten
- Termine, Gottesdienstordnung, Informationen an Redaktionen melden
- Informationen für Schaukästen und Kirchen/Gemeinden bereitstellen und Verteilung sicherstellen.

Schutzkonzepte

- Mitwirkung bei der Umsetzung von Vorgaben in Datenschutz, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Klimaschutz
- Präventionsverwaltung wahrnehmen

Gremien

- Sitzungsmanagement, Unterlagen und Informationen verteilen

Personal

- Betreuung der Honorarkräfte und Organisten
- Weiterleitung Krankmeldungen/Urlaub
- Zeiterfassung für Angestellte digitalisieren

Finanzen

- Intentionen (Messstipendien und Messstiftungen) abrechnen
- Journale, Rechnungen/Erstattungen etc. an ZBS übermitteln, Belege archivieren
- Spenden annehmen und Spendenbescheinigungen ausstellen

Aufgaben in den dezentralen Kontaktstellen:

Die Aufgaben in den dezentralen Kontaktstellen entsprechen vollständig denen des Front-Office. Somit haben die Ortsgemeinden zunächst einmal pro Woche den Service vor Ort, um die Kontaktmöglichkeiten in den Mitgliedsgemeinden des Pastoralraums zu erhöhen.

Geplante Öffnungszeiten

Wie oben erwähnt werden zurzeit die Verwaltungsaufgaben von 8 Mitarbeitenden geleistet.

Bei der Planung der Öffnungszeiten sind folgende Schwerpunkte gesetzt:

- Einführung eines Rotationssystems für die verschiedenen Örtlichkeiten. Dadurch können die Mitarbeitenden in allen Gemeinden eingesetzt werden und bei Urlaub oder Krankheit Vertretungsdienste übernehmen, um Planungssicherheit zu gewährleisten und Engpässe zu minimieren.
- Zusätzliche Anfahrten zur Arbeitsstelle sowie Pendelfahrten sollen geringgehalten werden.
- Mobiles Arbeiten soll auch an anderen Standorten ermöglicht werden, wo ein technisch sicherer Zugang gewährleistet ist.

Front-Office

Wochentag	7-8h	8-9h	9-10h	10-11h	11-12h	12-13h	13-14h	14-15h	15-16h	16-17h	17-18h
Montag			1	1	1						
Dienstag			1	1	1	1	1	1			
Mittwoch	1	1	1	1					1	1	1
Donnerstag			1	1	1				1	1	1
Freitag								1	1	1	

Montags von 09:00 bis 12:00 Uhr und donnerstags von 15:00 bis 18:00 Uhr steht das Frontoffice in deutscher und italienischer Sprache zur Verfügung.

Dezentrale Kontaktstellen

Astheim	Dienstag	16:00 – 18:00
Büttelborn	Freitag	12:00 – 13:30
Mörfelden	Mittwoch	16:30 – 18:00
Nauheim	Dienstag	16:00 – 18:00
Walldorf	Donnerstag	08:00 – 10:00