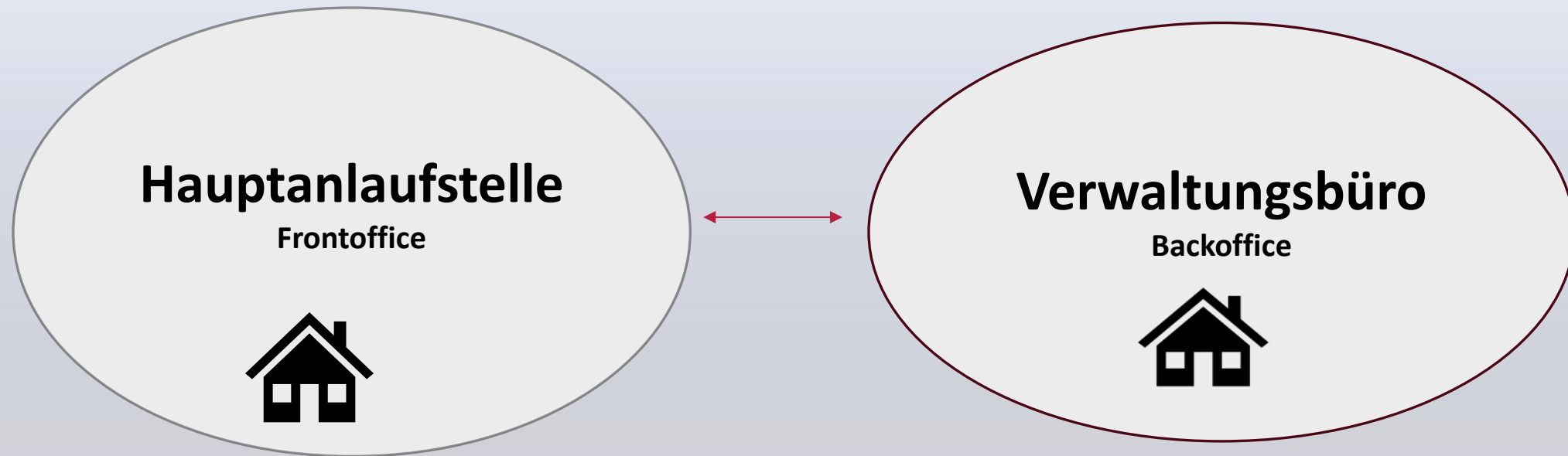


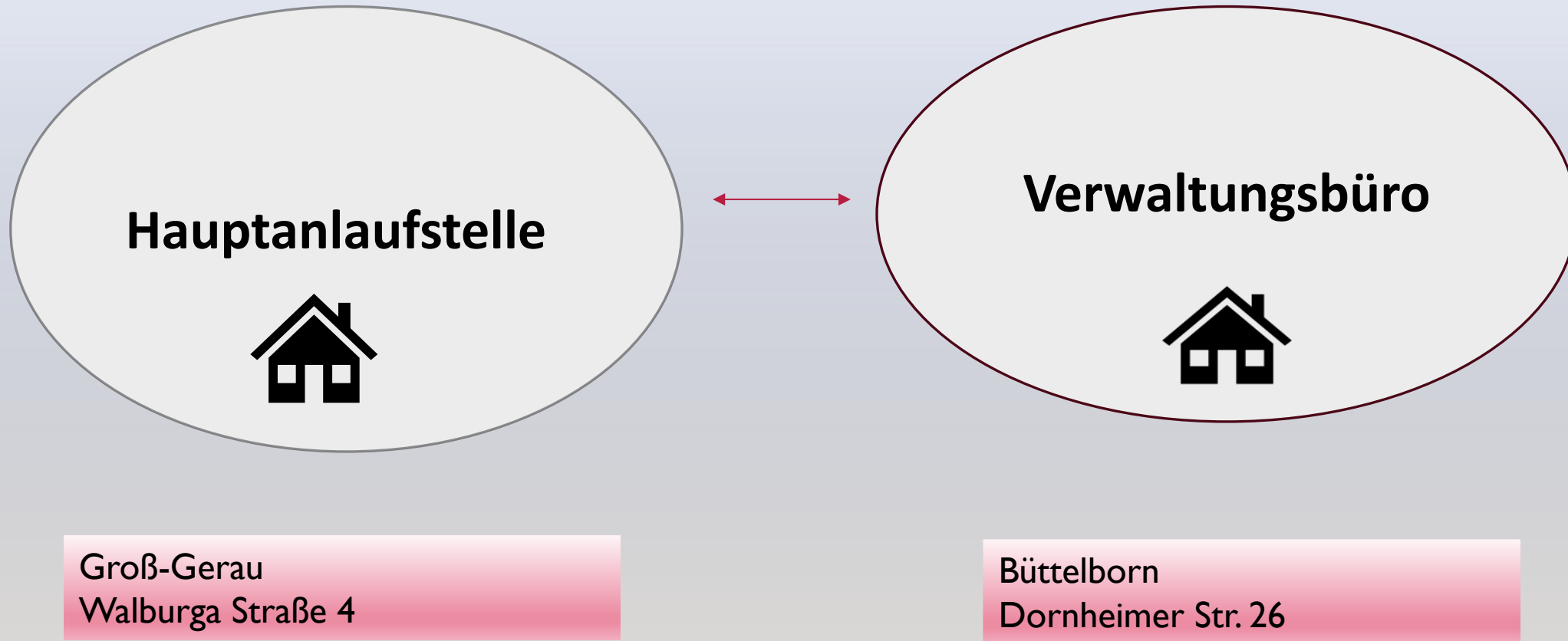
FEINKONZEPT

PG VERWALTUNG

2



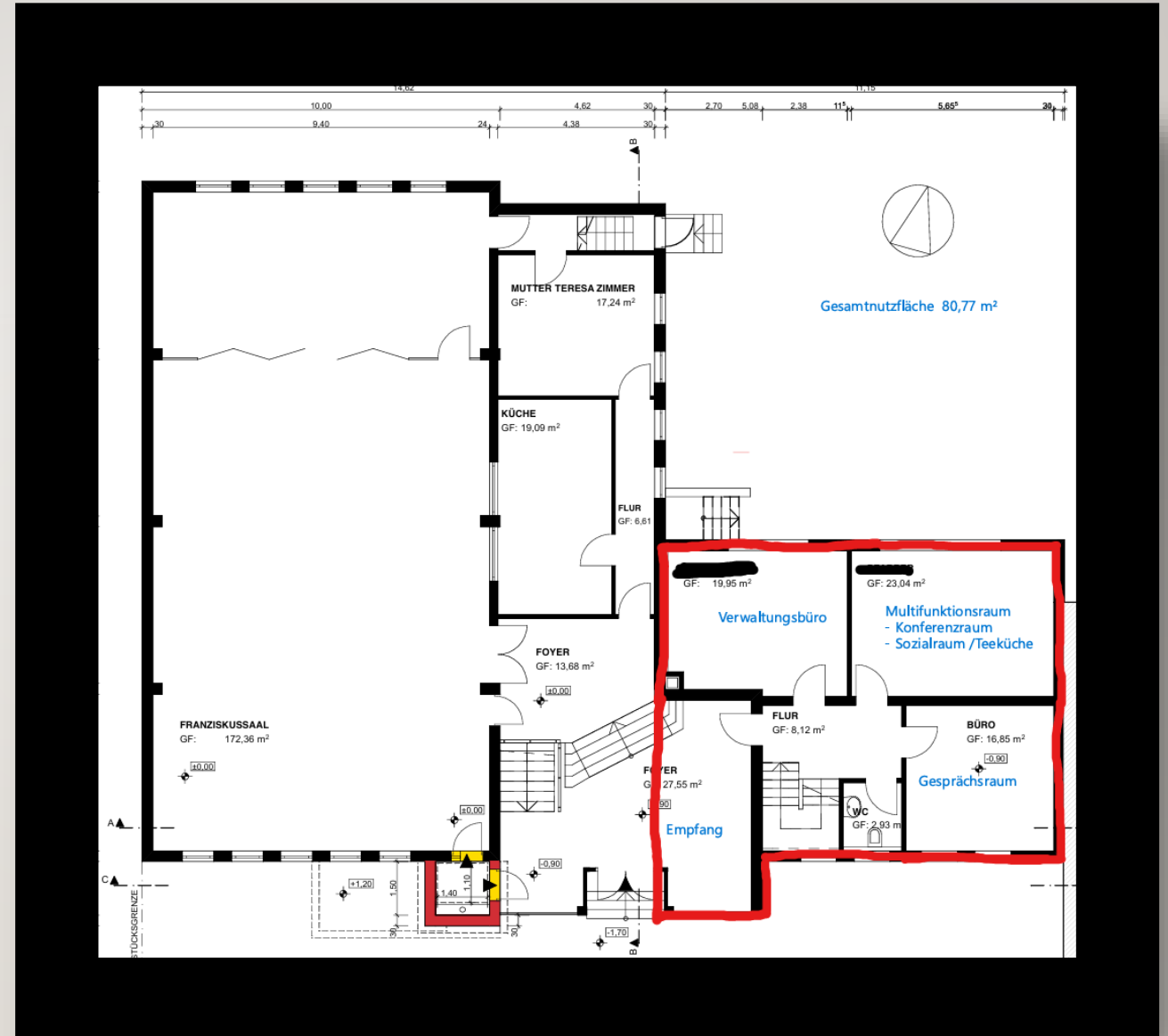
3



4

HAUPTANLAUFSTELLE GROSS-GERAU

- ❖ Räume für:
- ❖ Allgemeine Besprechungen
- ❖ Seelsorgerische Gespräche
- ❖ Erstkontakte

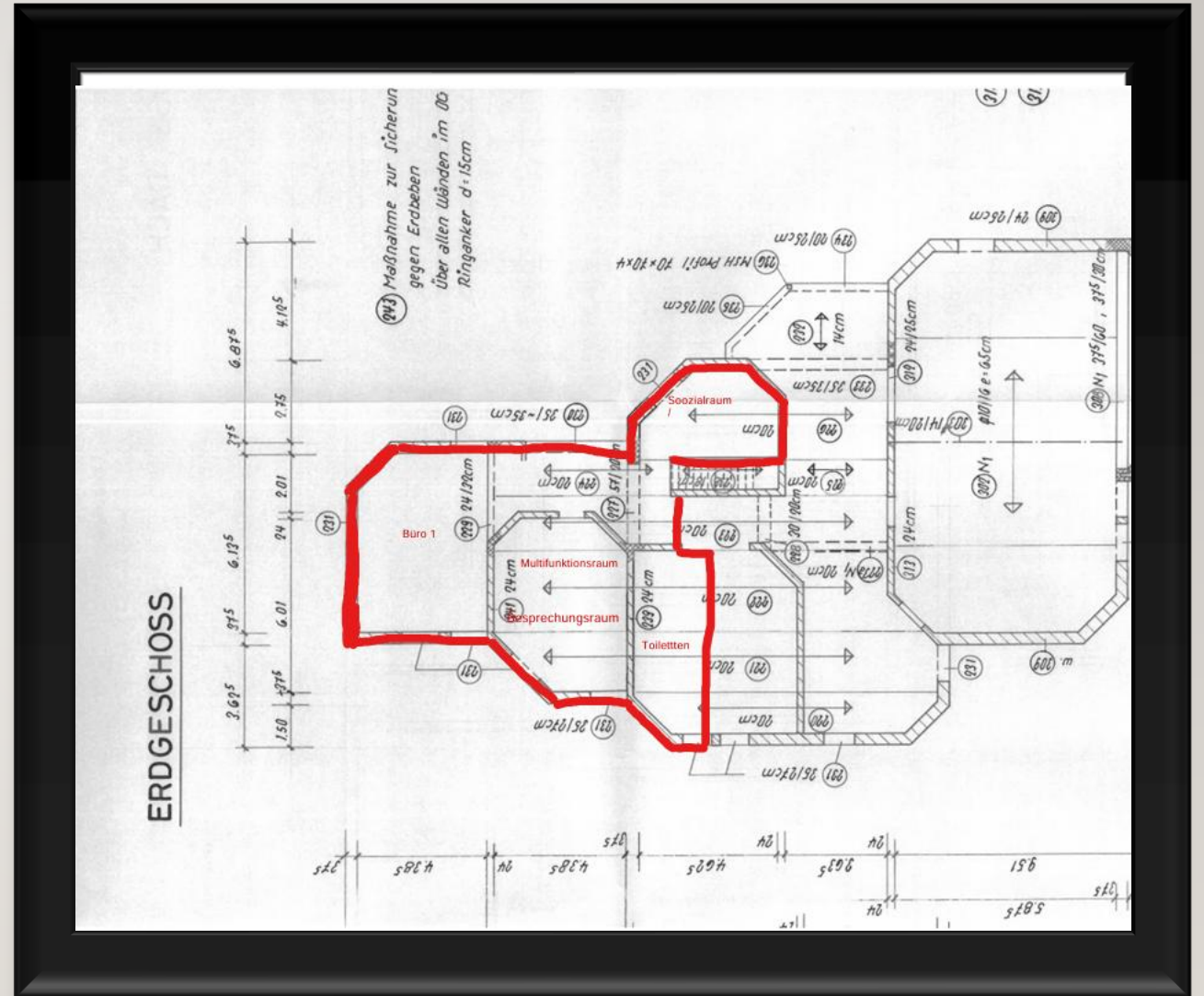


5

RÄUME

IM EG:

- Verwaltungsbüro I
- Multifunktionsraum
 - Besprechungsraum
 - Dezentrale Anlaufstelle
- Sozialraum
- Toiletten

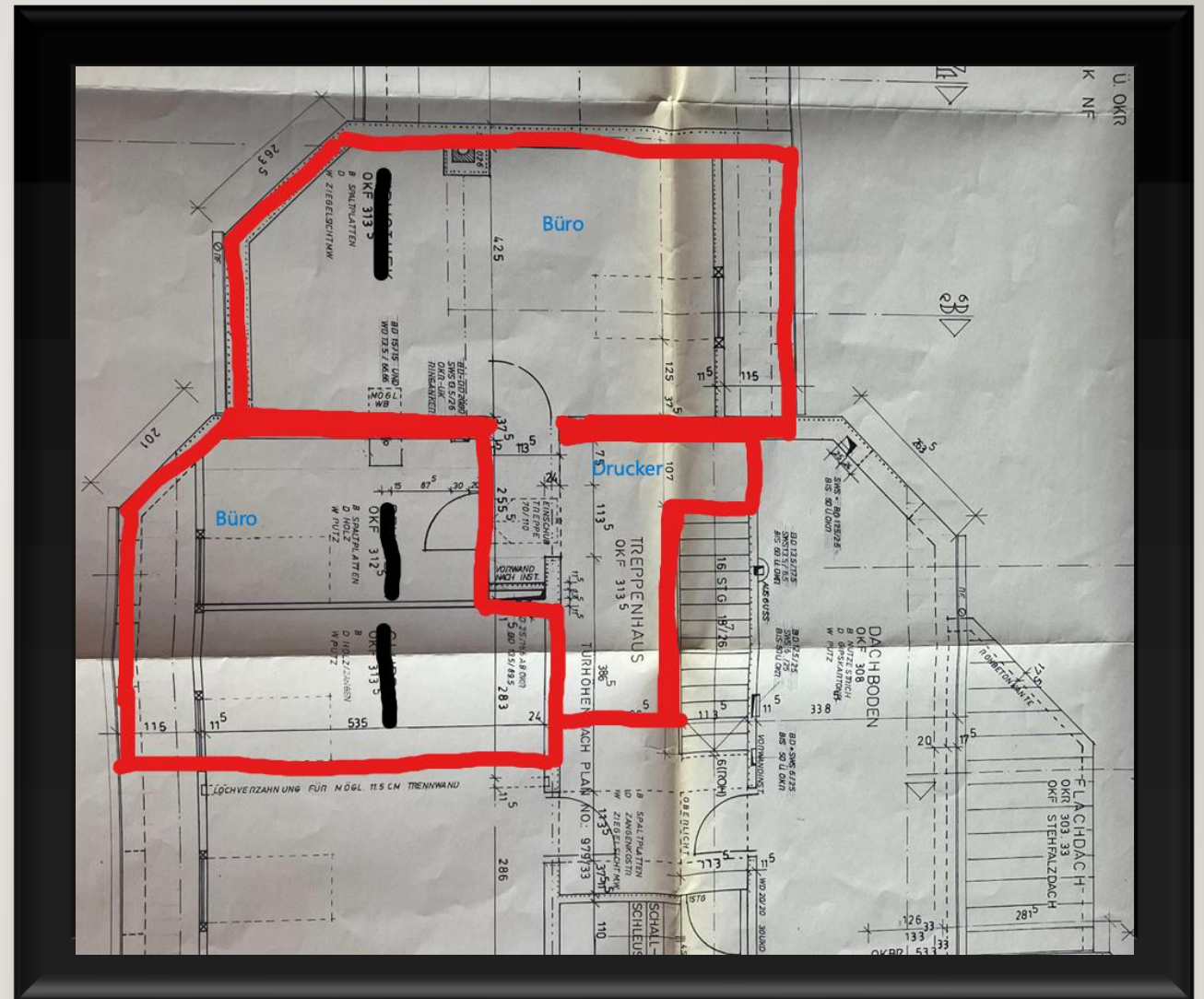


6 BACKOFFICE – RÄUME I. OG

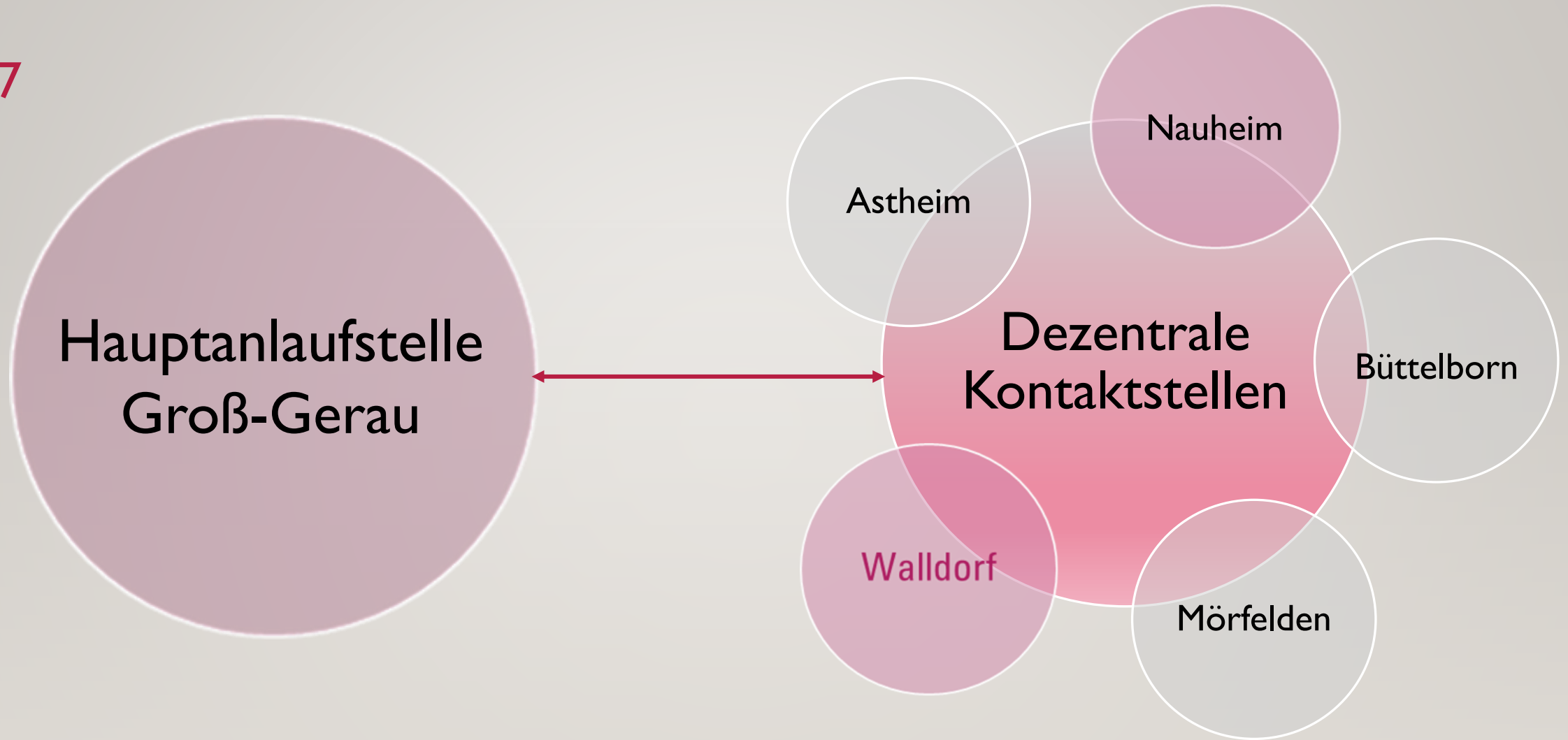
RÄUME

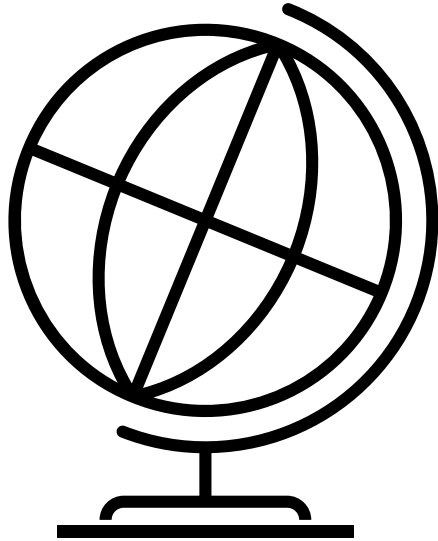
IM I. OG:

- Verwaltungsbüros
- Technikraum (Drucker)



7





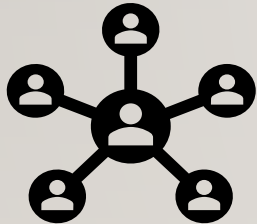
AUFGABEN

**IN DER HAUPTANLAUFSTELLE,
VERWALTUNGSBÜRO UND IN DEN
DEZENTRALEN KONTAKTSTELLEN**

BACK- UND FRONTOFFICE

9

ZENTRALES VERWALTUNGSBÜRO (BACKOFFICE)

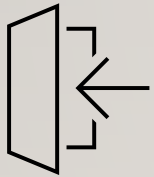


- Allgemeine Pfarreiverwaltung
- Kasualien
- Organisation Gottesdienste
- Organisation Kirchenjahr und Gemeindeaktivitäten
- Raum- und Kirchenverwaltung
- Information und Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung Honorarkräfte
- Schutzkonzepte
- Sitzungsmanagement, Unterlagen und Informationen verteilen
- Finanzen

10

HAUPTANLAUFSTELLE FRONTOFFICE

„ICH BIN JETZT ALS DIENSTLEISTER FÜR EUCH DA.
ICH HABE KEINE VERSTECKTE TODO LISTE MEINER BACKOFFICE-
AUFGABEN“

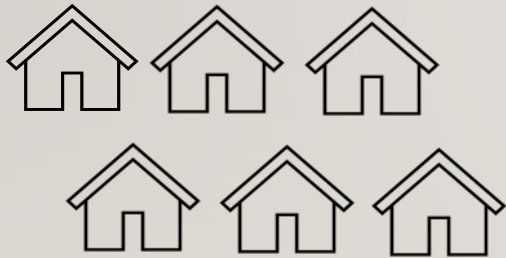


- Besucher/innen empfangen und Telefonate entgegennehmen, Erreichbarkeit sicherstellen (Anrufbeantworter, Rufumleitung)
- Allgemeiner Email-Eingang, sowie (Papier)Posteingang und -ausgang bearbeiten und verteilen
- Auskünfte erteilen zu Terminen, Raumbelagungen, Anmeldung Kasualien, Erreichbarkeit Pastoralteam und Verwaltungsleitung
- Intentionen und Anliegen annehmen und an Verantwortliche in Pastoral, Gremien und Verwaltung weiterleiten.
- Terminkalender führen und Räumen/ Ressourcen organisieren (über ChurchDesk)
- Erstkontakt für Beerdigungen, Taufen und Eheschließungen
- Ausdrucken von Bescheinigungen
- Kontakte verwalten (in ChurchDesk)
- Bartransaktionen annehmen und in Barkasse einzahlen, im Diamant-Kassenbuch (Webkasse) dokumentieren
- Materialien für Schaukästen und/oder Schriftständer an die verschiedenen Standorte verteilen
- Vermietungen organisieren
- Schlüssel verwalten



DEZENTRALE KONTAKTSTELLE

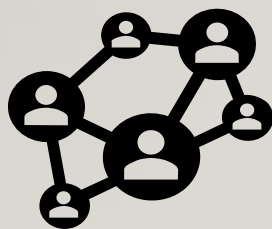
*„ICH BIN JETZT ALS DIENSTLEISTER FÜR EUCH DA.
ICH HABE KEINE VERSTECKTE TODO LISTE MEINER
BACKOFFICE-AUFGABEN“*



- Besucher/innen empfangen und Telefonate entgegennehmen, Erreichbarkeit sicherstellen (Rufumleitung an Zentrale)
- Auskünfte erteilen zu Terminen, Raumbelegungen, Anmeldung Kasualien etc.
- Intentionen und Anliegen annehmen und an Verantwortliche in Pastoral, Gremien und Verwaltung weiterleiten.
- Abstimmungen mit Gemeindemitgliedern und Partnern vor Ort treffen
- ggfs. Ausdrucken von Bescheinigungen
- ggfs.: Bartransaktionen annehmen und in Barkasse einzahlen, im Diamant-Kassenbuch (Webkasse) dokumentieren
- Materialien für Schaukästen und/oder Schriftständer verteilen

GEMEINDEN KATHOLIKEN ANDERER MUTTERSPRACHE - ITALIENISCH

FRONTOFFICE



Tätigkeiten im Frontoffice

- Ansprechperson für anderer muttersprachlichen Personen - Italienisch
- Ansprechperson in sozialen Anliegen sein, - Anliegen aufnehmen und weiter verweisen
Anliegen von Hilfesuchenden aufnehmen und an entsprechende Fachstellen mit Kompetenzen in Bezug auf Sozialarbeit und Sozialberatung weiter verweisen (z.B. Caritasberatung, staatl. Beratungsstellen).
- Die gleiche Aufsichts- und Ansprechpartner-Rolle wie für die 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 Übersetzungs-Dienstleistungen gegenüber Dritten, keine Beglaubigung von Zeugnissen, Dokumenten und der gleichen)
- Vermittlung zwischen der eigenen Gemeinde und der „Gesamtpfarrei“ in kultureller Hinsicht, z.B. in Dienstgesprächen

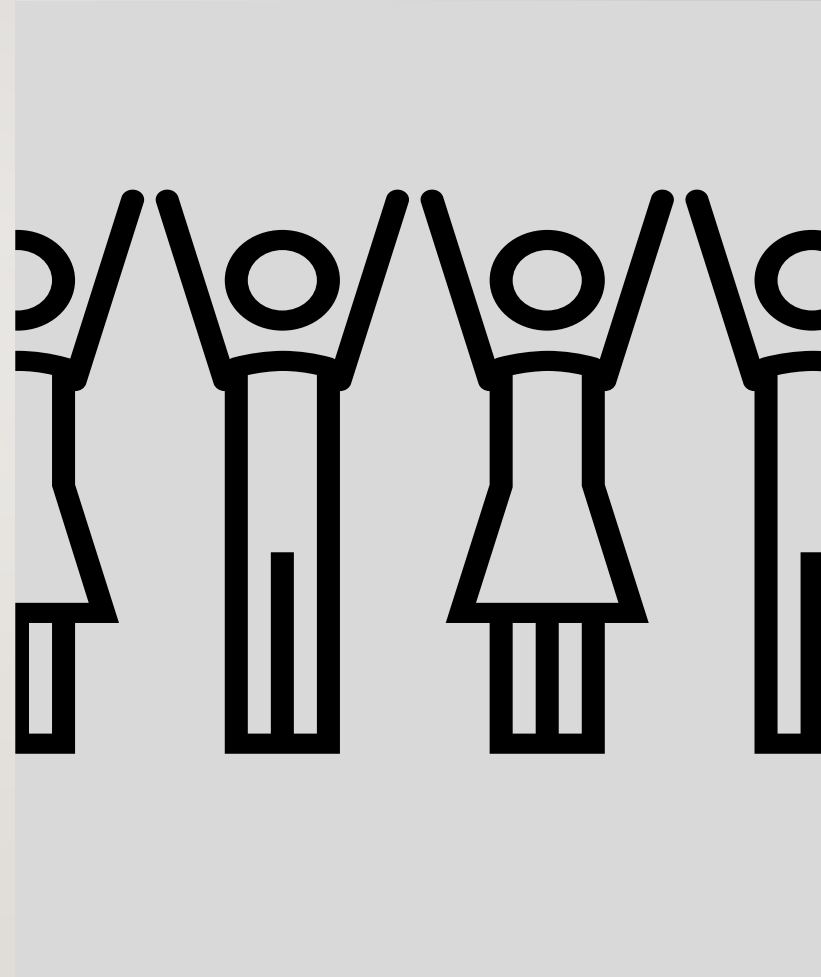
13 GESAMTARBEITS- ZEITSTUNDEN



145,5 Stunden in der Woche

8 Mitarbeitende in den
Pfarrbüros

= 3,7 Vollzeitstelle



STUNDEN- AUFTEILUNG

IN DER
HAUPTANLAUFSTELLE
UND IM
VERWALTUNGSBÜRO



Verwaltungs-
büro
(Backoffice)

110,5
Std./Wo.



Hauptanlauf-
stelle
(Frontoffice)

25
Std./Wo.



Dezentrale
Kontaktstellen

10
Std./Wo.

15

ÖFFNUNGSZEITEN IN DER HAUPTANLAUFSTELLE - FRONTOFFICE



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	

I 6 ÖFFNUNGSZEITEN VON FRONTOFFICE IN DEUTSCHER UND ITALIENISCHEN SPRACHE

Wochentag	9-10h	10-11h	11-12h	15-16h	16-17h	17-18h
Montag	1	1	1			
Donnerstag				1	1	1

ARBEITSSTUNDEN IN DEN DEZENTRALEN KONTAKTSTELLEN



Astheim

2 Std./Woche



Büttelborn

2 Std./Woche



Mörfelden

2 Std. /Woche



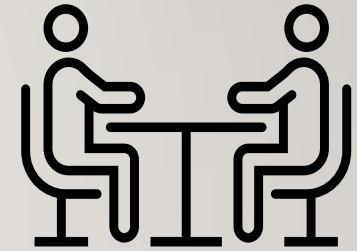
Nauheim

2 Std./Woche



Walldorf

2 Std./Woche



ÖFFNUNGSZEITEN IN DEN DEZENTRALEN KONTAKTSTELLEN



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



VIELEN DANK FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

DAS TEAM DER PG VERWALTUNG

