

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
2. Rahmenbedingungen	2
2.1 Planungsvorgaben Personal- und Raumkapazitäten	2
2.2 Technische Infrastruktur	3
2.3. Prozessoptimierung	3
2.4. Dokumentenabholbox / Abholfächer	4
2.5 Online-Services	5
2.6. Aufgabenverteilung	5
2.7. Mitarbeitermobilität	10
2.8. Mitarbeitervertretung (MAV)	10
2.9. Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) und Arbeitssicherheit	10
2.10. Weiterbildungen und Informationsaustausch	10
3. Pfarreisitz und Kontaktstellen	11
3.1. Variante: Weisenau	11
3.1.1 Kontaktstellen	11
3.1.2 Voraussetzungen	11
3.1.3 Raumnutzung	13
3.2. Variante: Hechtsheim	14
3.2.1 Kontaktstellen	14
3.2.2 Voraussetzungen	14
3.2.2 Raumplanung	15
4. Organisatorische Details	16
4.1. Personalstunden	16
4.2. Personalumfang und Stundenregelung	16
4.3. Mögliche Öffnungszeiten für Publikumsverkehr	17

1. Einleitung

Dieses Feinkonzept beschreibt die organisatorischen, räumlichen und technischen Vorgaben für die Neugründung der Pfarrei im Rahmen des Pastoralen Weges des Bistums Mainz. Die Konzepte berücksichtigen zwei mögliche zentrale Standorte: Weisenau und Hechtsheim. Ziel ist es, eine effiziente und nachhaltige Struktur für die Verwaltung und die pastoralen Dienste im neuen Pastoralraum zu schaffen.

2. Rahmenbedingungen

2.1 Planungsvorgaben Personal- und Raumkapazitäten

Der neue Pastoralraum wird mit insgesamt 4,5 pastoralen Stellen besetzt, die derzeit von neun Mitarbeitenden getragen werden. Ergänzt wird das Team durch ehrenamtliche Helferinnen und Helfer, die in verschiedenen Bereichen unterstützen. Um eine reibungslose Verwaltung und Organisation zu gewährleisten, sind folgende Räume erforderlich:

- **Front-Office:** Diese zentrale Anlaufstelle dient als erster Kontaktpunkt für Gemeindemitglieder und Besucher. Hier werden Anfragen entgegengenommen, Informationen bereitgestellt und einfache Anliegen direkt bearbeitet.
- **Back-Office:** Dieser Bereich ist für administrative und organisatorische Aufgaben verantwortlich. Hier erfolgen interne Verwaltungsprozesse, Personalmanagement sowie die Bearbeitung von Kirchenakten und Dokumentationen.
- **Büros für pastorale Mitarbeitende:** Vier eigenständige Büros stehen für die Seelsorgerinnen und Seelsorger bereit, um vertrauliche Gespräche, die Planung pastoraler Projekte und die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gottesdiensten durchzuführen.
- **Büro für die Verwaltungsleitung:** Die Verwaltungsleitung benötigt ein eigenes Büro zur Koordination der administrativen Abläufe, Personalplanung und strategischen Weiterentwicklung der Verwaltung.
- **Büro für den leitenden Pfarrer:** Dieses Büro, das mit einem Besprechungsraum kombiniert werden kann, dient der Leitung der pastoralen Arbeit sowie der Seelsorge- und Beratungsgespräche.
- **Versammlungsraum:** Ein multifunktionaler Raum, der für interne Sitzungen, Team-Besprechungen 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 Scan-Geräte 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:** Ein Bereich, der den Mitarbeitenden zur Erholung dient, soziale Interaktion fördert und eine angenehme Arbeitsatmosphäre schafft.
- **Sanitäreinrichtungen:** Getrennte Sanitäreinrichtungen für Mitarbeitende und Besucher stellen hygienische und komfortable Bedingungen sicher.

2.2 Technische Infrastruktur

Die Verwaltung der neuen Pfarrei setzt auf moderne, flexible und mobile Lösungen. Alle Mitarbeitenden erhalten Laptops und Diensthandys, um ortsunabhängiges Arbeiten zu ermöglichen. Mobile Drucker unterstützen die Arbeit an dezentralen Kontaktstellen. Die Kommunikation wird durch eine virtualisierte Telefonanlage verbessert.



Softwareseitig kommen folgende Programme 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 an Dokumenten.
- **ChurchDesk:** Dieses Tool dient der kirchlichen Verwaltung, Terminplanung und internen Kommunikation.
- **Diamant:** Buchhaltungssoftware zur Verwaltung der finanziellen Angelegenheiten.
- **REXX:** System zur Personalverwaltung, Gehaltsabrechnung, Urlaubsplanung und Zeiterfassung.

Für den Erfolg und die langfristige kostengünstige und effektive Betreuung der neu geschaffenen Strukturen ist eine enge Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung des Bistums unerlässlich. Der technische Support wird über das Ticket-System des Bistums abgewickelt, was eine effiziente Problemlösung und Unterstützung gewährleisten. 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.

2.3. Prozessoptimierung

Die Prozessoptimierung in einer modernen kirchlichen Pfarreiverwaltung bringt erhebliche Vorteile mit sich und lässt sich effektiv umsetzen. Durch die Standardisierung von Verwaltungsprozessen über alle Standorte hinweg wird eine einheitliche und effiziente Arbeitsweise sichergestellt. Die Einführung eines zentralen Aktenplans gewährleistet eine konsistente Dokumentation und erleichtert den Informationsaustausch. Besonders praktisch ist die Entwicklung von Vorlagen und Formularen in ChurchDesk für wiederkehrende Aufgaben und Veranstaltungen. Dies spart nicht nur Zeit, sondern reduziert auch Fehler und fördert eine einheitliche Qualität in der Verwaltungsarbeit. Diese Maßnahmen tragen insgesamt zu einer strafferen Organisation, besseren Ressourcennutzung und erhöhten Transparenz in der Pfarreiverwaltung bei.

Die Standardisierung von Verwaltungsprozessen kann die Effizienz in der Pfarrei auf mehrere Arten erhöhen:

- Verschlankung der Abläufe: Durch einheitliche Prozesse über alle Standorte hinweg werden Verwaltungsaufgaben vereinfacht und beschleunigt.
- Ressourceneinsparung: Klare Strukturen und Richtlinien ermöglichen eine bessere 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 Fehler werden reduziert.
- Kosteneffizienz: Standardisierung verbessert die Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsarbeit, was besonders wichtig ist angesichts knapper werdender Ressourcen.
- Wissensmanagement: Standardisierte Prozesse erleichtern die Wissensweitergabe und -sicherung, was besonders wichtig ist, wenn erfahrene Mitarbeitende ausscheiden.

2.4. Dokumentenabholbox / Abholfächer

Eine Dokumentenabholbox bietet für eine Pfarreiverwaltung zahlreiche Vorteile, sowohl für die Verwaltungsmitarbeiter als auch für die Gemeindemitglieder. Diese innovative Lösung ermöglicht eine effiziente und sichere Ausgabe von Dokumenten, wie beispielsweise Tauf- oder Eheurkunden, außerhalb der regulären Bürozeiten.



Für die Verwaltungsmitarbeiter bedeutet der Einsatz einer Dokumentenabholbox eine erhebliche Arbeitserleichterung und Zeitersparnis. Sie können Dokumente vorbereiten und in die Box einlegen, ohne an feste Ausgabezeiten gebunden zu sein. Dies führt zu einer flexibleren Arbeitsgestaltung und reduziert den Verwaltungsaufwand für persönliche Übergaben. Zudem ermöglicht die digitale Verwaltung der Box eine bessere Übersicht über ausgegebene Dokumente und vereinfacht die Nachverfolgung.



Gemeindemitglieder profitieren von der erhöhten Flexibilität bei der Dokumentenabholung. Sie können ihre Unterlagen rund um die Uhr abholen, ohne sich an die Öffnungszeiten der Pfarreiverwaltung halten zu müssen. Dies ist besonders vorteilhaft für Berufstätige oder Personen mit eingeschränkter Mobilität. Die Abholung erfolgt schnell und unkompliziert, oft in weniger als 30 Sekunden, was die Zufriedenheit der Gemeindemitglieder steigert.

2.5 Online-Services

Ein zentraler Bestandteil dieser digitalen Transformation ist die Implementierung von Online-Formularen und Anträgen. Diese ermöglichen es Gemeindemitgliedern, wichtige Dokumente wie Tauf- oder Eheurkunden bequem von zuhause aus zu beantragen oder sich für Angebote der Katechese anzumelden. Für die Verwaltungsmitarbeiter bedeutet dies eine deutliche Reduzierung des manuellen Aufwands bei der Datenerfassung und minimiert Fehler. Gleichzeitig profitieren die Gemeindemitglieder von der Flexibilität, Anträge rund um die Uhr einreichen zu können, ohne an Öffnungszeiten gebunden zu sein.

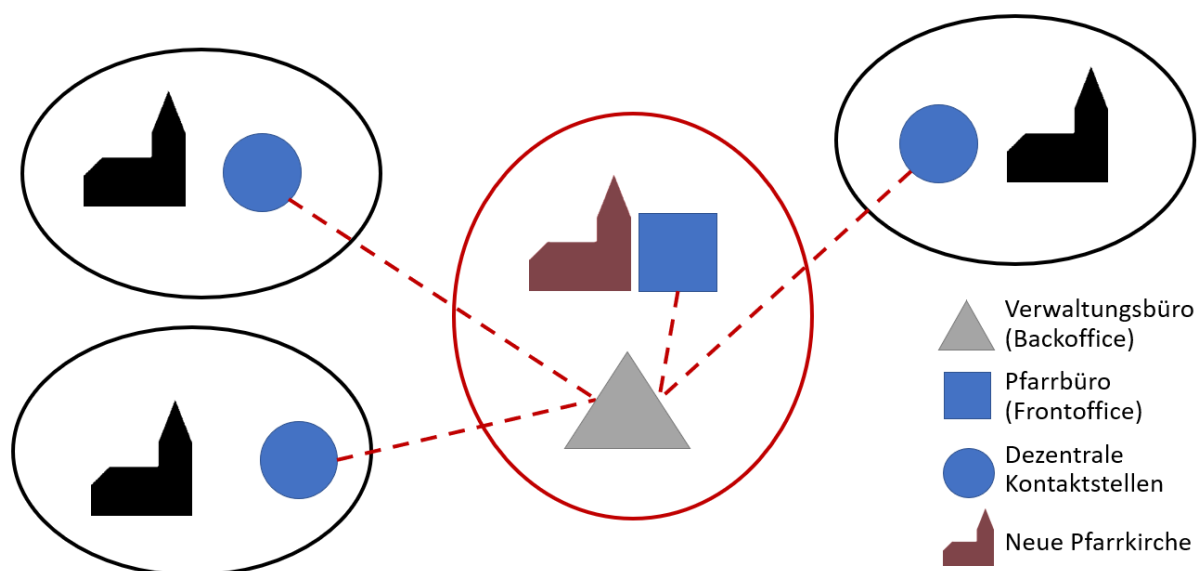
Die Online-Terminvergabe für Beratungsgespräche oder andere kirchliche Dienste entlastet das Telefonsekretariat und ermöglicht eine bessere Planbarkeit für die Verwaltung.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die Einrichtung eines Newsletters und einer strukturierten E-Mail-Kommunikation. Diese ermöglichen es der Verwaltung, Informationen effizient an viele Empfänger gleichzeitig zu verbreiten und dabei zielgruppenspezifisch vorzugehen.

Ein digitaler Veranstaltungskalender rundet das Angebot ab, indem er eine zentrale und stets aktuelle Übersicht über alle Gemeindetermine und -aktivitäten bietet.

Die Implementierung dieser digitalen Services führt insgesamt zu einer erheblichen Steigerung der Effizienz in der Gemeindeverwaltung und verbessert gleichzeitig die Einbindung und Zufriedenheit der Gemeindemitglieder. Durch die Zeitersparnis und verbesserte Kommunikation entsteht eine modernisierte, bürgernahe Kirchenverwaltung, die den Bedürfnissen aller Beteiligten gerecht wird und die Gemeinschaft stärkt.

2.6. Aufgabenverteilung



Die Hauptstandorte (Front- und Backoffice) übernehmen komplexe Aufgaben wie Buchführung, Gremienarbeit und zentrale Organisation. Kontaktstellen dienen der persönlichen Beratung, Annahme und Ausgabe von Dokumenten sowie der Bestellung von Intentionen

Tätigkeiten im Backoffice

- Unterstützung des leitenden Pfarrers und des pastoralen Teams.
- Bearbeitung von Kasualien, Sitzungsorganisation und Protokollerstellung.
- Erstellung und Verteilung von Pfarrbriefen, Schaukästen und Werbematerialien.
- Organisation der Kirchen- und Raumbelugung sowie der Gottesdienste.
- Verwaltung von Finanzen (Kollekten, Spendenbescheinigungen, Barkasse).

Tätigkeiten im zentralen Frontoffice

- Empfang von Besuchern und Bearbeitung seelsorglicher Anliegen.
- Verwaltung von Terminen, Anmeldungen zu Kasualien und Schlüsselübergaben.
- Bearbeitung kleinerer Anfragen und Weiterleitung komplexerer Anliegen ans Backoffice.
- Organisation der Buchungen für
- Kirchenräume und Veranstaltungen.

Tätigkeiten in den mobilen Kontaktstellen

- Empfang von Besuchern und Bearbeitung erster Anliegen.
- Terminverwaltung für pastorales Personal und Kasualien.
- Unterstützung bei der Schlüsselverwaltung und Organisation vor Ort.
- Weiterleitung von Anliegen an das zentrale Backoffice.

Pfarrsekretär(in) im Backoffice

Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
Pfarrsekretär(in) im Backoffice Stellenanteile <i>Dieselbe Person wird idR sowohl in Front- als auch in Backoffice tätig sein (Stellenbeschreibung)</i>	• Sekretariat für die Zuarbeit zum Ltd. Pfarrer und dem pastoralen Team • Kasualien bearbeiten und eintragen • Gremienarbeit (Sitzungsorganisation, Protokolle, Schriftverkehr) Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrbriefe, Werbematerialien, Schaukästen) • Raum- und Kirchenbelegung/ Vermietungen • Organisation Kirchenjahr (Unterstützung des pastoralen Teams bei der Vor- und Nachbereitung) • Organisation Gottesdienst (Gottesdienstordnung, Verlautbarungen, Einsatzpläne der Messdiener, Organisten usw.) • Organisation Gemeindeaktivitäten (Terminkommunikation, Checklisten für Veranstaltungsabläufe, usw.) • Finanzen (Kollekten, Messstipendien, Spendenbescheinigungen) • Unterstützung erfolgt durch Einsatz einer Pfarreiverwaltungssoftware.	• hohe Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft • selbstständiger Arbeitsstil, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit • vertrauensvoller Umgang mit Informationen und Daten • sicheres Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Situationen	• Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder Verwaltungsfachangestellte • gute Kenntnisse der Pfarreistrukturen	• Feststellungsbefugnis	• Vorgesetzte(r) ist die Verwaltungsleitung, sofern entsprechende Beauftragung durch Pfarrer / KVR • Teilnahme am Dienstgespräch des Pastoralteams • Ansprechpartner(in) für Ehrenamtliche und Mitglieder der Pfarrei

Pfarrsekretär(in) im zentralen Frontoffice

Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
Pfarrsekretär(in) im zentralen Frontoffice Stellenanteile <i>Dieselbe Person wird idR sowohl in Front- als auch in Backoffice tätig sein (Stellenbeschreibung)</i>	• Ansprechperson sein, Empfang von Besucher(innen) (Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche, Handwerker(innen)) • Erteilung von Auskünften; Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen • Korrespondenz via Telefon, E-Mail, Bearbeitung von Post • Terminkalender der Pfarrei führen: Veranstaltungen, Belegungskalender für Kirchen, Räume etc., ggf. Termine pastorales Personal • Anmeldungen für Kasualien (Taufen Trauungen, Beerdigungen) und Katechesen entgegennehmen • Schlüsselverwaltung • Entgegennahme von Messstipendien, Intentionen und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen (Webkasse) • Prinzip: definierte „kurze“ Aufträge erledigen; sonst Weiterleitung an das Backoffice	• hohe Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft • hohe Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationstalent • vertrauensvoller Umgang mit Informationen und Daten • sicheres Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Situationen	• Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder Verwaltungsfachangestellte • gute Kenntnisse der Pfarreistrukturen • selbstständiger Arbeitsstil	• Feststellungsbefugnis	• Vorgesetzte(r) ist die Verwaltungsleitung⁴ • Ansprechpartner(in) für Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder

Pfarrsekretär(in) im mobilen Frontoffice (= Kontakt stelle)

Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
Pfarrsekretär(in) im mobilen Frontoffice (= Kontaktstelle) Stellenanteile <i>Dieselbe Person wird idR sowohl im Front- als auch im Backoffice tätig sein (Stellenbeschreibung)</i>	• Ansprechperson sein, Empfang von Besucher(innen) • Erteilung von Auskünften; Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen • Korrespondenz via Telefon, E- Mail, bei Anfragen Rückrufe durch Mitarbeitende im zentralen Frontoffice oder des Pastoralteams vermitteln. • ggf. Post entgegennehmen bzw. verteilen und weiterleiten an das zentrale Büro • Terminabsprachen • Anmeldungen für Kasualien (Taufen Trauungen, Beerdigungen) und Katechesen entgegennehmen • Ggf. Entgegennahme von Messstipendien, Intentionen und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen zur Weiterleitung ans Backoffice • Pfarrheim: Entgegennahme von Belegungswünschen, Auskunft nach dem Belegungsplan, ggf. Schlüsselverwaltung	• hohe Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft • vertrauensvoller Umgang mit Informationen und Daten • sicheres Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Situationen	• kaufmännische Kenntnisse wünschenswert • gute Kenntnisse der Pfarreistrukturen		• Vorgesetzte(r) ist die Verwaltungsleitung • Ansprechpartner(in) für Ehrenamtliche und Gemeindeglieder

2.7. Mitarbeitermobilität

Da keine Dienstwagen vorgesehen sind, wird ein Carsharing-Modell für die Mitarbeitenden empfohlen. Hierbei sollen die Mitarbeitenden Zugang zu etablierten Mobilitätslösungen wie book-n-drive und meinrad erhalten, um flexibel auf Mobilitätsanforderungen reagieren zu können.



book-n-drive: Mit Standorten in Mainz bietet dieser Anbieter eine flächendeckende Verfügbarkeit von Fahrzeugen. Weitere Informationen: book-n-drive.de.

meinrad: Für kurze Strecken können Mitarbeitende E-Bikes von meinrad nutzen. Informationen: mainzer-mobilitaet.de/meinrad.



Zusätzlich wird die Möglichkeit geprüft, allen hauptamtlichen Mitarbeitenden ein Deutschlandticket oder eine vergleichbare ÖPNV-Lösung bereitzustellen, um nachhaltige Mobilität zu fördern.

2.8. Mitarbeitervertretung (MAV)

Es wird empfohlen, bereits jetzt die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung (MAV) für den neuen Pastoralraum zu planen. Dies ermöglicht eine frühzeitige Abstimmung und Vertretung der Interessen aller Mitarbeitenden. (www.diag-mav-mainz.de)

2.9. Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) und Arbeitssicherheit

Die Pfarrei orientiert sich an den Angeboten des Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz des Bistum Mainz. Ziel ist es, als Arbeitgeber attraktiv zu bleiben und das bestehende Personal langfristig zu fördern und eine gesundheitsfördernde, bzw. -erhaltende Arbeitsumgebung zu schaffen.

<https://bistummainz.de/berufe/arbeitsschutz/ueber-uns/stabsstelle-arbeitssicherheit-und-gesundheitsschutz/>

2.10. Weiterbildungen und Informationsaustausch

- Angebot von Fortbildungen zur Stärkung der Kompetenzen
<https://kurse-bistum-mainz.de/webbasys/?kathaupt=1>
(10 Tage in 2 Kalenderjahren gemäß Bildungsfreistellungsgesetz (BFG))
- Förderung der Zusammenarbeit durch regelmäßige Teamtreffen und Austauschformate.

2.11. Geistliches Angebot für Mitarbeitende

Für die Mitarbeiter und auch besonders für die Sekretärinnen soll die Möglichkeit bestehen unkompliziert an Angeboten des Instituts für Spiritualität teilzunehmen. (3 Tage im Kalenderjahr gemäß AVO Bistum Mainz)

<https://bistummainz.de/glaube/institut-spiritualitaet/fuer-mitarbeitende/ueberblick/>

3. Pfarreisitz und Kontaktstellen

3.1. Variante: Weisenau

3.1.1 Kontaktstellen

Das zentrale Verwaltungsbüro mit Front- und Backoffice wird im Pfarrhaus Weisenau eingerichtet. Die Kontaktstellen werden in den folgenden Standorten betrieben:

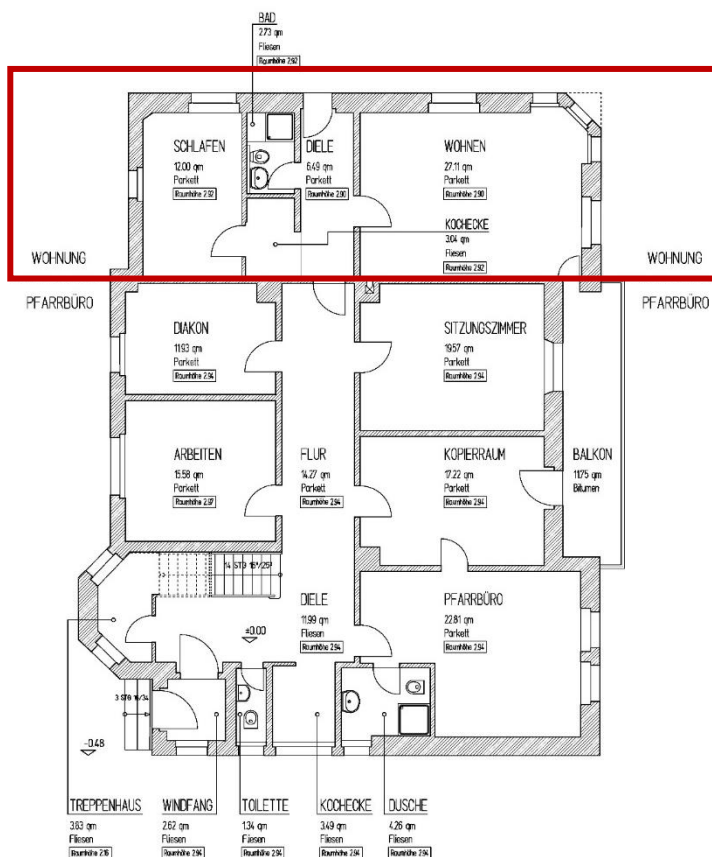
- Hechtsheim:
Nutzung des Pfarrhauses für lokale Verwaltungsaufgaben und Seelsorge.
- Laubenheim:
Einrichtung einer Kontaktstelle im Pfarrzentrum, das für Gespräche, Dokumentenausgaben und Beratungen genutzt wird.
- Ebersheim:
Die Kontaktstelle wird entweder im Pfarrhaus oder im Pfarrzentrum eingerichtet. Die finale Entscheidung hängt von baulichen und logistischen Faktoren ab.



3.1.2 Voraussetzungen

Für die Umsetzung der Variante Weisenau sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Anmeldung des Eigenbedarfs für die Mietwohnung im Pfarrhaus:
Die Mietwohnung muss für Verwaltungszwecke offiziell als Eigenbedarf angemeldet werden.



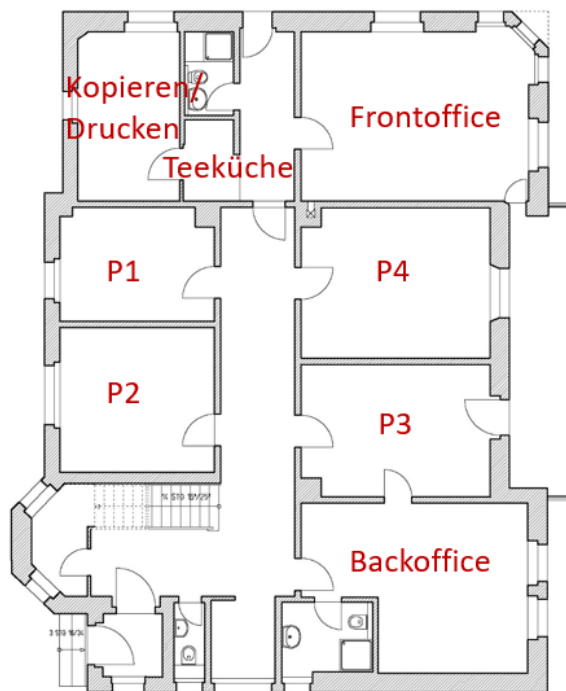
- Schaffung eines barrierefreien Eingangs:
Ein behindertengerechter Zugang muss gewährleistet werden, um Inklusion und Zugänglichkeit für alle Besucher sicherzustellen.



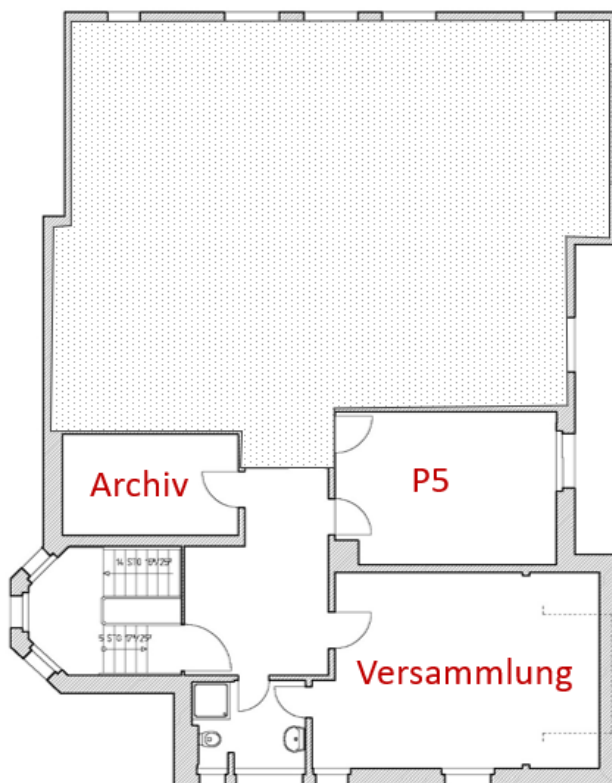
- Nutzungsvereinbarung mit der Kita:
Eine klare Regelung zur Nutzung des Jugendheims und der Kita ist erforderlich, um mögliche Überschneidungen zu vermeiden.



3.1.3 Raumnutzung



EG



OG

3.2. Variante: Hechtsheim

3.2.1 Kontaktstellen

In dieser Variante wird das zentrale Frontoffice im Pfarrhaus Hechtsheim eingerichtet, während das Backoffice im Schwesternwohnheim untergebracht wird. Die Kontaktstellen sind wie folgt vorgesehen:

- Weisenau:
Nutzung des Pfarrhauses oder des Kreuzpunkts im Heiligkreuzviertel als alternative Verwaltungs- und Begegnungsstätte.
- Laubenheim:
Die Verwaltungsaufgaben werden im dortigen Pfarrzentrum wahrgenommen.
- Ebersheim:
Die Entscheidung zwischen Pfarrhaus oder Pfarrzentrum erfolgt unter Berücksichtigung der infrastrukturellen Gegebenheiten.

3.2.2 Voraussetzungen

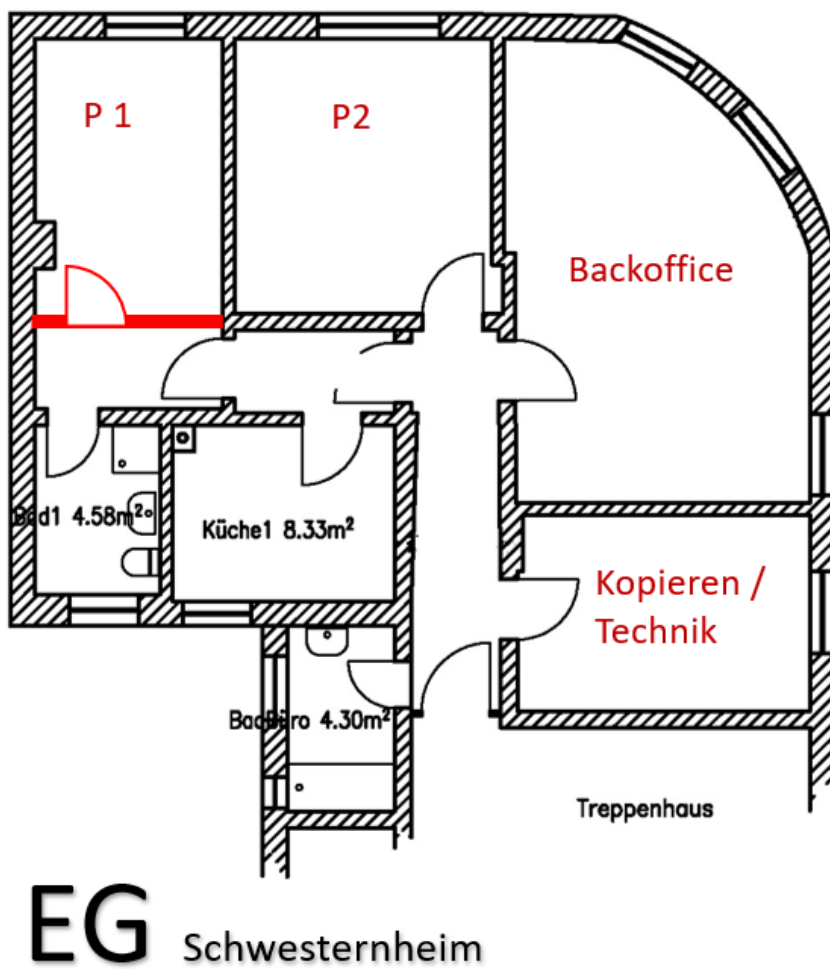
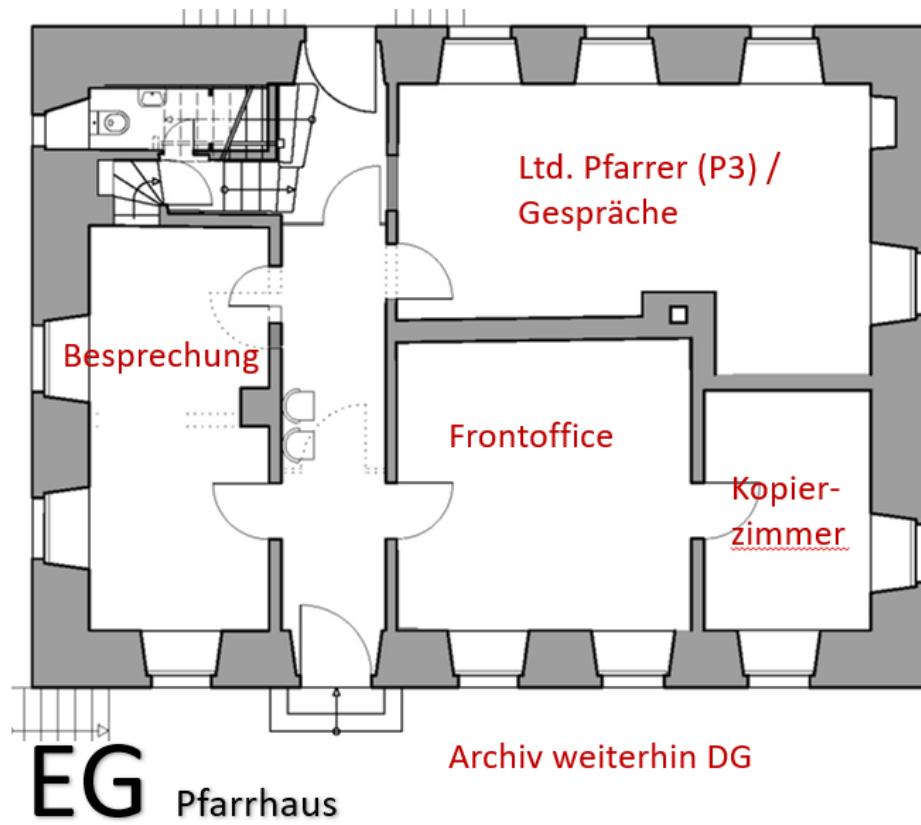
Die Umsetzung der Variante Hechtsheim setzt voraus:

- Barrierefreier Zugang:
Sowohl das Pfarrhaus als auch das Schwesternhaus müssen in Bezug auf ihre Barrierefreiheit überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.



- Nutzung des Schwesternhauses:
Die Nutzung als Verwaltungsgebäude erfordert eine rechtliche und strukturelle Prüfung, um eine optimale Arbeitsumgebung sicherzustellen.

3.2.2 Raumplanung



4. Organisatorische Details

4.1. Personalstunden

16 Stunden für die Kontaktstellen (jeweils 4 Stunden pro Woche).

14 Stunden im Frontoffice.

Die restlichen Stunden im Backoffice.

Ab 2030 sollen die Kontaktstellen evaluiert und voraussichtlich auf zwei Stunden reduziert werden.

Derzeit sind die Sekretariatsstunden wie folgt aufgeteilt:

- Laubenheim: 18 Stunden (+2,5h für Pastoralraum)
- Hechtsheim: 41 Stunden (beinhaltet 11h Bistumszuweisung Mentorat/ Leitung PR)
- Weisenau: 20 Stunden
- Ebersheim: 22 Stunden (+2,5h für Pastoralraum) (beinhaltet 7 h Bistumszuweisung Mentorat/ Leitung PR)

Gesamtsumme: 101 Stunden

Zielvorgabe für die Pfarrbüros:

- 30 % der Stunden für Kontakt-/Frontoffice.
- 70 % der Stunden für Backoffice-Aufgaben.
- Beibehaltung des aktuellen Stundenvolumens, mit späterer Reduzierung durch Berentung ab 2030.
- Vier Stunden Kontaktstelle bis 2030, anschließend Evaluierung der Zeiten und Reduzierung auf zwei Kontaktstellen

4.2. Personalumfang und Stundenregelung

Die Pastoralraumkonferenz spricht sich dafür aus, die derzeitigen Anstellungen im Sekretariat im bestehenden Stundenumfang bis 2030 unverändert beizubehalten. Es ist geplant, lediglich die 5 Stunden, die bisher für die Arbeit im Rahmen des Pastoralen Weges zugewiesen wurden, mit der Fusionierung aus dem Deputat zu streichen, da diese vom Bistum nicht weiter unterstützt werden.

Die übrigen Stunden, insbesondere die 16 Zusatzstunden für das Mentorat der Kapläne und die Zusatzaufgaben im Leitungsteam, sollen bis 2030 vom Bistum beantragt werden. Diese Stunden sind wesentlich, um die aktuellen Aufgaben zu bewältigen und den Anforderungen gerecht zu werden.

Unabhängig von der Entscheidung des Bistums spricht sich die Pastoralraumkonferenz dafür aus, das bisherige Stundenvolumen bis zur Berentung einer Sekretärin (30h) voraussichtlich im Jahr 2030 fortzuführen.

Nach 2030 wird die Möglichkeit einer Stundenaufstockung innerhalb des Teams geprüft, da es bereits jetzt Interesse im Team gibt, zusätzliche Stunden zu übernehmen. Diese Option wird im Rahmen der dann geltenden Rahmenbedingungen und nach einer Neustrukturierung neu bewertet.

4.3. Mögliche Öffnungszeiten für Publikumsverkehr

Arbeitszeiten: Empfohlene Zeiten basieren auf den bisherigen Nutzungsfrequenzen:

- Ebersheim: Mittwoch 9:00 – 13:00 Uhr
- Hechtsheim: Donnerstag 14:00 – 18:00 Uhr
- Laubenheim: Montag 9:00 – 13:00 Uhr
- Weisenau: Dienstag 9:00 – 13:00 Uhr
- Zusätzliche 14 Stunden Frontoffice flexibel aufteilen.
- Ggf. ein „früher“ Tag und ein „später“ Tag, für berufstätige Gemeindemitglieder
- Evtl. Öffnungszeiten an den Kontaktstellen vor oder nach bestimmten Gottesdiensten

Rotationsprinzip und Flexibilität

- Jede Sekretärin soll in allen Gemeinden eingesetzt werden können.
- Feste Rotationstage gewährleisten Planungssicherheit und minimieren Engpässe.
- Vertretungen bei Urlaub oder Krankheit werden durch ein rotierendes System geregelt.
- Dort wo möglich und sinnvoll kann mobiles Arbeiten auch an anderen Standorten wie den Kontaktstellen ermöglicht werden