



Pastoralkonzept

Pastoralraum Odenwaldkreis

Abschnitt

08 Verwaltung

Pastoralraum Odenwaldkreis
c/o
Kath. Kirchengemeinde St. Sophia
Hauptstraße 44
64711 Erbach

Telefon. 06062-3414
verwaltung-odenwaldkreis@bistum-mainz.de

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Bestandsaufnahme.....	4
2.1	Fragebogen & Analyse	4
2.2	Übersicht der Beschäftigten.....	4
2.3	Bestandsaufnahme TK/IT	5
3	Konzept der Pfarreiverwaltung:.....	5
3.1	Zentrales Pfarrbüro (Hauptanlaufstelle.....	6
3.2	Verwaltungsbüro (Backoffice).....	6
3.3	Dezentrale Kontaktstellen.....	8
3.4	Maleachi.....	9
3.5	Einbindung MAV.....	10
3.6	Arbeitsabläufe und Verantwortlichkeiten.....	10
3.7	Fortbildung.....	10
4	Funktionsfähigkeit der Pfarrbüros.....	11
4.1	Evaluation nach Neugründung.....	12
4.2	IT-Struktur.....	12
4.2.1	IT-Konzept.....	12
4.2.2	Zusammenarbeit und Dateiablage mit Nextcloud	14
4.2.3	Pfarreiverwaltung mit Churchdesk.....	16
4.3	Datenschutz.....	19
4.3.1	Datenschutzkonzept.....	20
4.3.2	Verfahrensverzeichnis	23
4.3.3	Unterweisungen	23
4.4	Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz.....	24
4.5	Archiv, Registratur, Aktenplan.....	26
5	Institutionelles Schutzkonzept.....	27
5.1	Konzept und Fortschreibung	27
5.2	Umsetzung.....	28
6	Kommunikation und Voten.....	29
6.1	Kommunikation der Veränderungen.....	29
6.2	Votum der Pastoralraumkonferenz; Stellungnahme der Gremien.....	30

1 Einleitung

Die funktionsfähige Verwaltung der neuen Pfarrei ist der Schlüssel zum Erfolgskriterium "Wir machen Pastorales Arbeiten möglich". Die Größe der Pfarrei mit über 13.000 Kirchenmitgliedern und rund 500 Mitarbeitenden, verbunden mit einer hohen Sichtbarkeit in der Öffentlichkeit erfordert eine professionelle, zeitgemäße Umsetzung.

Hierfür hat das Verwaltungsteam mit Unterstützung der Projektgruppe Verwaltung einen verlässlichen Rahmen für das Engagement und das Leben mit und rund um unseren Glauben gestaltet. Vielfältige Herausforderungen haben das „Design“ bestimmt: sich „ändernde Zeiten“, weniger Leute auf allen Seiten, andere Anforderungen unserer Gesellschaft und ein Generationenwechsel. Gerade dieser erfordert sofort aktives „Wissensmanagement“: Wissen identifizieren, festhalten, übertragen, anwendbar machen.

Lebenslanges Lernen

Auf diesem verschlungenen Weg lernen viele der Engagierten wieder Lernen. Der vielzitierte Ausdruck "Lebenslanges Lernen" wird hier zur praktischen Erfahrung, auch nach vielen Dienstjahren. Herausfordernd ist die Fülle an Neuem und Anderem und - gleichzeitig dabei Teamarbeit zu entwickeln. Teil davon ist das Gestalten von standardisierten und optimal digitalisierten Arbeitsabläufen.

Mit diesen Möglichkeiten sollen der Verwaltungsaufwand der Pfarreien verringert und die Verwaltung zukunftssicher gemacht werden. Wir bauen damit heute schon für 2030+. In diesen grundlegenden Digitalisierungsvorhaben sind alle Aktiven einbezogen, gleich ob ehrenamtlich engagiert oder im Hauptamt. "Wir können und wollen es uns nicht mehr leisten, dass jeder sein eigenes Ding macht. Gemeinsam wirksam sein, das schafft Motivation – auch wenn die Herausforderungen mit immer knapperen Ressourcen groß sind." (Stephanie Rieth)

Fitmachen der Arbeitsabläufe und der Kommunikation

Veränderung fordert auch das Wissen und die Fertigkeiten. Insbesondere im Bereich der Verwaltung sind Veränderungen nun an der Tagesordnung. Aus über Jahrzehnten gewachsenen individuellen Strukturen und Abläufen, mehr oder weniger gelungener Umsetzung früherer Veränderungen (sofern sie überhaupt wahrgenommen wurden) erwächst als wesentliche Herausforderung: „fit werden“.

Mit einem großen Sprung wurde das 21. Jahrhundert erreicht. Methoden, Hilfsmittel und Organisation müssen dem Anspruch gerecht werden, flexibel und dem Bedarf und den Möglichkeiten entsprechend zu sein. Die Rahmenbedingungen sind schwierig: Führung, Finanzen, Arbeitsmittel und Knowhow müssen in recht kurzer Zeit aufholen, um zukunftsfähig zu sein.

2 Bestandsaufnahme

Eine Bestandsaufnahme der jetzigen Pfarrbüros, deren Charakter (Hauptaufgaben) sowie eine Übersicht der dort Beschäftigten (einschließlich Ehrenamtlicher) ist erstellt.

2.1 Fragebogen & Analyse

Die Bestandsaufnahmen in den Themenbereichen Pfarrsekretariate, IT und IT-Sicherheit, Datenschutz, Arbeitsschutz und Öffentlichkeitsarbeit wurden zu Beginn 2023 durchgeführt. Verwendet wurden separate, ausführliche Fragebogen. Diese fragten zum einen die Ist-Situation und zum anderen den Status bei gesetzlichen Vorgaben ab. Zielgruppen waren die Pfarrsekretariate, die fallweise KVR, PGR, Pfarrer und auch ehrenamtliche Funktionsträger beteiligten.

Dadurch entstand eine grundlegende, sehr belastbare Informationssammlung. Sie wird laufend genutzt und erleichtert unter anderem die Arbeit in den Projektgruppen Verwaltung, Vermögen, und Öffentlichkeitsarbeit sehr.

Die Auswertung erfolgt bei der Abfrage zu den Pfarrsekretariaten überwiegend in Form von Vergleichs-Charts. Die anderen Themen wurden inhaltlich analysiert und in Form einer Risikoanalyse dokumentiert. Maßgebliche Kriterien dabei waren die Risiken zur erfolgreichen Umsetzung während des Pfarreigründungsprojekts und zur Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.

2.2 Übersicht der Beschäftigten

Die Übersicht der Beschäftigten wurde mittels Churchdesk erstellt. Hier sind als „Quelle der Wahrheit“ (siehe auch u.a. Abschnitt „Churchdesk“) alle erforderlichen Angaben im Modul „Kontaktverwaltung“ vorgehalten. Die entsprechenden Angaben Stand 31.12.2024:

Statusangabe	Geschlecht			Gesamtergebnis
	Männlich	Weiblich	Divers	
Ehrenamtlich	175	288		463
Hauptamtlich	11	7		18
Nebenamtlich	18	24		42
Gesamtergebnis	204	319		523

*) ohne Caritas Zentrum, ohne KiTa, ohne kategoriale Mitarbeitende

2.3 Bestandsaufnahme TK/IT

Eine Bestandsaufnahme zur Situation der Telefonie (Geräte, Verträge) in den Pfarreien und Kirchorten wurde durchgeführt. Da IT und Telefonie (TK) inzwischen kaum zu trennen sind, wurde ein kombiniertes IT/TK-Verzeichnis in Zusammenarbeit mit der PG Vermögen aufgestellt. Näheres dazu im Konzept „Vermögen“.

3 Konzept der Pfarreiverwaltung:

In Zusammenarbeit der Projektgruppe „Verwaltung“ mit dem Leitungs- und Verwaltungsteam, wurde das Konzept der künftigen Pfarreiverwaltung erarbeitet. Hierbei wurde das Konzept in die beiden Teilbereiche „Grobkonzept“ und „Feinkonzept“ unterteilt.

Im Grobkonzept wurden u.a. Bestandsaufnahmen der Pfarrsekretariate (Beschäftigte, Arbeitszeit, IT/TK, etc.) vorgenommen, Annahmen und Anforderungen an das Gebäude- und Verwaltungskonzept definiert, sowie verschiedene Standortoptionen für das künftige Front- und Backoffice erarbeitet. Speziell im Grobkonzept fand eine intensive, regelmäßige Abstimmung mit der Projektgruppe „Gebäude“ statt.

Das Feinkonzept konzentrierte sich auf die Besetzung des künftigen Verwaltungsbüros (Front- und Backoffice) und der Kontaktstellen, Öffnungszeiten, Raumnutzung, Verantwortlichkeiten und Organisation der vielfältigen Arbeitsfelder.

Aktuell arbeiten 6 Pfarrsekretärinnen, mit einem Umfang von 109 Wochenstunden, in den 7 Pfarrbüros unseres Pastoralraumes:

- Bad König
- Breuberg-Neustadt
- Erbach
- Höchst
- Michelstadt
- Reichelsheim
- Seckmauern
-
-

In Summe umfassen die aktuellen Öffnungszeiten der Pfarrbüros 38 Wochenstunden.

Ausgelöst durch sich ändernde Rahmenbedingungen und auch im Rahmen der natürlichen Fluktuation stehen mittelfristig etliche Veränderungen an. Diese sind Teil unserer Planungen und unterstützen den Übergang zur Zielstruktur von Front-/Backoffice und Kontaktstellen:

- Wechsel in den wohlverdienten Ruhestand zum 31.12.2025. Die dort vorgesehene Kontaktstelle wird ab 2026 zunächst mit einer Öffnungszeiten von 3 Stunden pro Woche erhalten bleiben. Daher ist hier eine Neubesetzung mit zunächst 6 Wochenstunden (3 Stunden im zentralen Pfarrbüro und 3 Stunden in der Kontaktstelle) geplant. Damit wird die Präsenz in der, gemessen an der Katholikenzahl, zweitgrößten Kirchengemeinde sichergestellt

- Reduktion der Wochenarbeitszeit ab 2026 von derzeit 26 Wochenstunden auf 21 Stunden
- Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 28 auf 36 Wochenstunden
- Altersbedingt, sowie aufgrund der Fahrzeit / des Fahrtweges ins zentrale Pfarrbüro im Verhältnis zu den Wochenstunden, Reduktion der Wochenarbeitszeit ab 2026 von 6 auf 3 Wochenstunden.

Gemäß der Vision „Eine voll funktionsfähige Verwaltungsorganisation macht Pastorale Arbeit wieder umfassend möglich!“, war das Ziel nicht nur das Aufsetzen der künftigen Pfarreiverwaltung. Es wurde insbesondere großer Wert daraufgelegt, die bisher 7 eigenständig arbeitenden Pfarrbüros zu einer Gesamtorganisation zu bündeln. Damit einher geht die Gestaltung effektiver und effizienter Schnittstellen in der Zusammenarbeit zwischen allen Hauptamtlichen (pastoral und nicht-pastoral) und den ehrenamtlich Mitarbeitenden. Das finale Konzept wurde in der Pastoralraumkonferenz vorgestellt, beraten und votiert, in den Pfarreigremien ausführlich beraten und auch der Projektleitung „Neue Pfarreiverwaltung“ zur Resonanz vorgelegt. Näheres hierzu unter Pkt. 6.2 dieses Konzeptes.

3.1 Zentrales Pfarrbüro (Hauptanlaufstelle)

Das Zentrale Pfarrbüro (Frontoffice), als Herzstück der Verwaltungsorganisation, ist die Hauptanlaufstelle und somit Ort für die vielfältigen Anliegen, aber auch Nöte, der Gemeindemitglieder, Gläubigen und Interessierten im Odenwaldkreis. Gemäß unserem Gebäudekonzept wird das Frontoffice seinen Sitz in Michelstadt haben. Zum 01.01.2026 wird das Frontoffice durch die Pfarrsekretärinnen mit 23 Wochenstunden besetzt. In gemeinsamer Abstimmung zwischen Projektgruppe „Verwaltung“, sowie dem erweiterten Pastoral- und Verwaltungsteam wird das Frontoffice an jedem Vormittag der Woche (Mo. bis Fr.) von 09:00 – 12:00 Uhr als Hauptanlaufstelle geöffnet sein. Am Nachmittag wird das zentrale Pfarrbüro an zwei Werktagen (Di. und Do.) von 13:00 – 17:00 Uhr geöffnet sein. Die Aufgabenverteilungen und Verantwortlichkeiten im Frontoffice sind hierbei klar abgestimmt und geregelt.

3.2 Verwaltungsbüro (Backoffice)

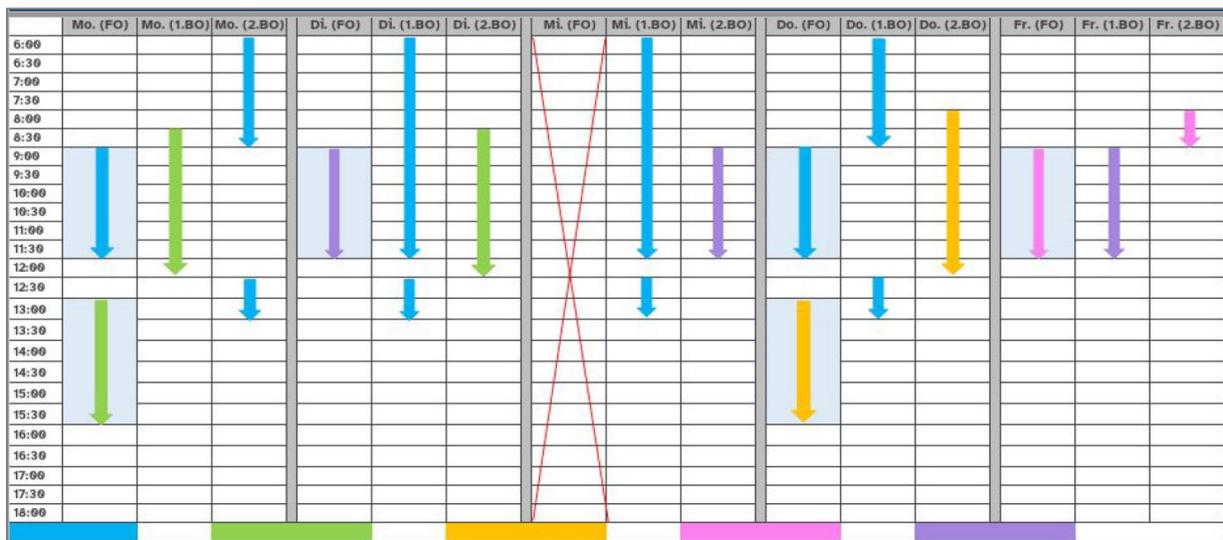
Das Verwaltungsbüro (Backoffice) befindet sich, gemäß unserem Gebäudekonzept, ebenfalls in Michelstadt. Die Räumlichkeiten sind durch eine abschließbare Tür direkt mit dem Frontoffice verbunden. So ist ein schneller und effizienter Austausch, während und neben den Geschäftszeiten, zwischen allen Kolleginnen und Kollegen sichergestellt.

Bereits in der Vorbereitung auf die künftige Pfarreiverwaltung, wurde ein starker Fokus auf das Zusammenwachsen (Teamentwicklung) des gesamten Verwaltungsteams gelegt, d.h. jeder hilft jedem. Bei Fragen oder Unklarheiten ist es unbedingt erwünscht,

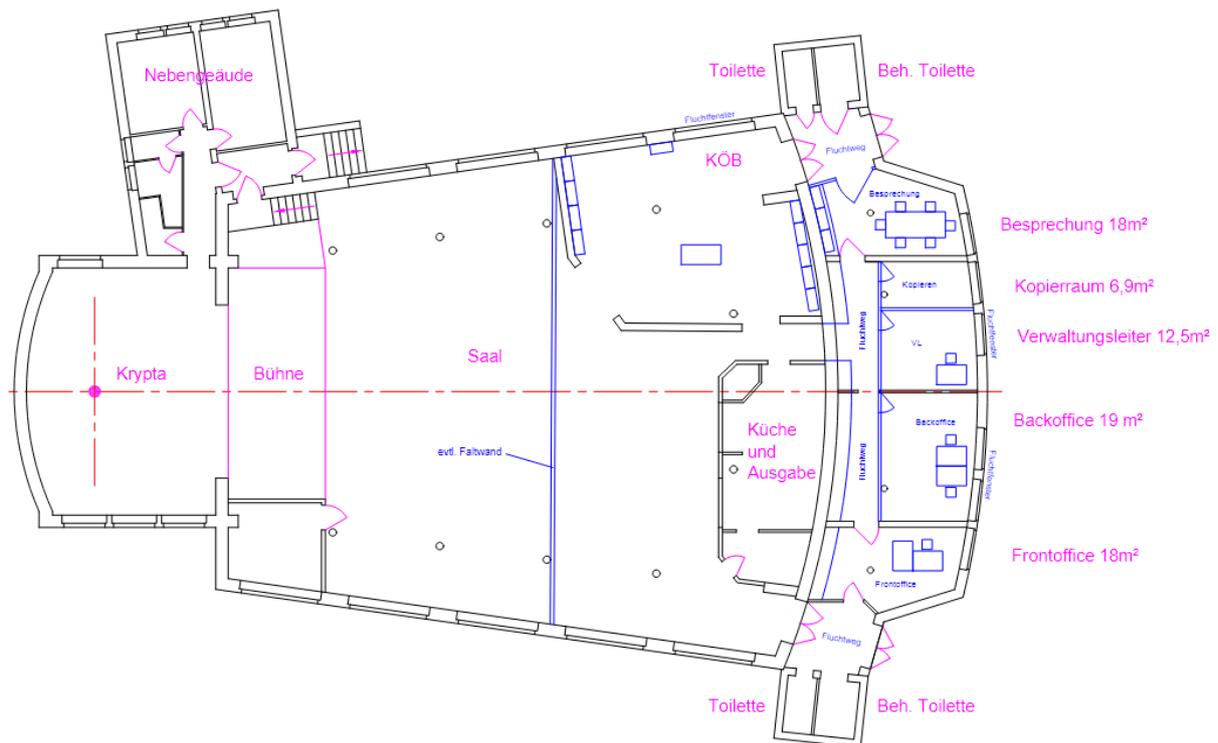
direkt den Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen zu suchen. Ziel ist es, unsere individuellen Stärken zu nutzen und mögliche Potentiale durch Teamwork, Unterstützung und gegenseitige Hilfestellung zu heben. Generell soll die Nutzung der beiden Backoffice-Arbeitsplätze nach dem DeskSharing Prinzip erfolgen. Neben dem Backoffice-Raum wird auch der Flur für Ablage, Registratur und Archivierung genutzt. Im hinteren Bereich der Räumlichkeiten wird es noch einen Besprechungsraum geben, der auch vom pastoralen Team und den ehrenamtlich Mitarbeitenden als temporärer Arbeitsplatz genutzt werden kann. Ab dem 01.01.2026 sind insgesamt 38,5 Wochenstunden für das Backoffice geplant. Durch den mittelfristigen Wegfall der einzelnen Kontaktstellen (Zentralisierung) werden sich diese freiwerdenden Wochenstunden dann ins zentrale Verwaltungsbüro verlagern, damit künftig Zweidrittel der Gesamtarbeitszeit im Backoffice abgebildet werden. Die Aufgabenverteilung, sowie die Verantwortlichkeiten im Backoffice sind klar abgestimmt und geregelt.

Künftige Besetzung von Front- und Backoffice:

(die Farben stellen die einzelnen Mitarbeitenden dar)



Durch die beiden Projektgruppen „Verwaltung“ und „Gebäude“ wurde, in Abstimmung mit dem Regionalarchitekten des Bischöflichen Ordinariates und der Projektleitung „Neue Pfarreiverwaltung“, für die künftige Pfarreiverwaltung ein Raumnutzungsplan entworfen



3.3 Dezentrale Kontaktstellen

Mit der Pfarreineugründung zum 01.01.2026 wird es mittelfristig sechs Kontaktstellen geben:

- Bad König
- Breuberg-Neustadt
- Erbach
- Höchst
- Reichelsheim
- Seckmauern

Jede Kontaktstelle hat einmal pro Woche für 3 Stunden am Vormittag geöffnet. Einzige Ausnahme mit erweiterten Öffnungszeiten ist die Kontaktstelle (Dezentrale Anlaufstelle) in Erbach, da hier gemäß unserem Gebäudekonzept die Pfarrkirche sein wird. Insgesamt sind für Öffnungszeiten 22 Wochenstunden vorgesehen. Neben den Öffnungszeiten sind die Pfarrsekretärinnen vereinzelt auch noch für weitere Stunden, d.h. insgesamt 14,5 Wochenstunden, in den Kontaktstellen. Diese Zeiten sollen zur Abstimmung, Hilfestellung, Unterstützung und Rücksprache mit den Geistlichen vor Ort dienen. Mit der stufenweisen Zentralisierung werden die Kontaktstellen, bei gleichzeitigem Aufbau eines Netzwerkes von Ansprechpartnern/Ansprechpartnerinnen vor Ort (siehe auch Abschnitt „Maleachi“), entfallen. Die freiwerdenden Wochenstunden aus den Kontaktstellen finden dann Berücksichtigung im Backoffice.

Übersicht der künftigen Öffnungszeiten der Kontaktstellen:

Kontaktstellen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Erbach (Pfarrkirche)			10:00 - 12:00 Uhr		10:00 - 12:00 Uhr
		15:00 - 17:00 Uhr			
Bad König				09:00 - 12:00 Uhr	
Höchst	---	09:00 - 12:00 Uhr	---		---
Breuberg		---	08:00 - 12:00 Uhr	---	---
Reichelsheim	---	---	---	---	09:00 - 12:00 Uhr
Seckmauern	---	09:00 - 12:00 Uhr	---	---	---

3.4 Maleachi

Parallel zur Umstrukturierung der Pfarrverwaltung bzw. Aufgabe der bisherigen Pfarrbüros wird das in der Projektgruppe Verwaltung entwickelte „Konzept Maleachi“ umgesetzt. Die ausführliche Darstellung findet sich hier im Abschnitt [„08 Verwaltung - Kontaktstelle light - das Maleachi-Konzept im PR Odenwaldkreis“](#)

Im Wesentlichen bedeutet dies: je weniger offizielle Pfarrbüros existieren, desto mehr braucht es Menschen vor Ort, die als Bindeglied zwischen zentraler Pfarreiverwaltung und den einzelnen Menschen im weitläufigen Pfarreigebiet dienen. Diese „Boten“ (= Maleachi) sind Pfarreiangehörige, die in ihrem Wohnort kompetent, präsent und ansprechbar Auskunft geben können. Sie wissen Bescheid über die Kommunikationswege der Pfarrei. Sie vermitteln zwischen Pfarreiverwaltung und Menschen vor Ort, wo es nötig ist. Sie geben der Kirche ein Gesicht, auch wenn Verwaltungsprozesse und Dienstleistungen nicht mehr wie bisher wohnortnah ausgeführt werden können.

Auch heute schon gibt es gerade in unseren kleineren Gemeinden und dort, wo es ohnehin kein Pfarrbüro gibt, engagierte und kompetente Gemeindemitglieder, die diesen Dienst wahrnehmen. Es liegt in der Natur der Sache, dass genaue Zeitangaben im Umbau der heutigen Pfarrbüro-Struktur hin zu einer zentralen Verwaltung mit funktionierendem Maleachi-Konzept schwer zu treffen sind. Wir rechnen mit einer Umbauzeit von mehreren Jahren. Bis etwa Anfang der 2030er Jahre könnte dies erfolgt sein. Die dabei gemachten Erfahrungen werden laufend evaluiert, um gegebenenfalls weniger benötigte Kontaktstellen früher zu schließen oder aber weit vom zentralen Pfarrbüro liegende Gemeinden (z.B. Reichelsheim) doch mit einer kleinen Kontaktstelle zu versorgen.

3.5 Einbindung MAV

Die Bildung einer Mitarbeitervertretung für die künftige Pfarrei hat einen hohen Stellenwert, um eine gute Einbindung und Vernetzung aller Mitarbeitenden sicherzustellen.

Gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ist vorgesehen, erst mit Gründung der neuen Pfarrei eine Mitarbeitervertretung zu wählen. Aktuell existiert lediglich in einer Kindertagesstätte einer Kirchengemeinde eine Mitarbeitervertretung. Zwischen dem Leitungsteam und den Pfarreigremien wurde abgestimmt, dass eine Mitarbeitervertretung erst nach dem 01.01.2026 gewählt wird. Demnach wird, gemäß § 10 MAVO, in den ersten Wochen nach der Neugründung der Pfarrei eine Mitarbeitendenversammlung einberufen. Gleichzeitig wird ein Wahlausschuss benannt, der die Wahl der Mitarbeitervertretung vorbereiten wird. Der gesamte Prozess wird in enger Abstimmung mit der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG-MAV) stattfinden.

3.6 Arbeitsabläufe und Verantwortlichkeiten

In regelmäßigen Sitzungen und Workshops des Verwaltungsteams wurden die Arbeitsabläufe, sowie die Verantwortlichkeiten innerhalb des Verwaltungsteams der künftigen Pfarreiverwaltung klar beschrieben und abgestimmt.

Erstansprechpartner für die einzelnen Arbeitsfelder wurden benannt. Als Hilfestellung wurde hierbei das Dokument „Aufgaben in der Pfarreiverwaltung in Phase III“ der BO-Projektleitung „Neue Verwaltung“ verwendet. Neben der Verwaltungsleitung werden 6 Pfarrsekretärinnen im Front- und Backoffice tätig sein. Ergänzend zur klaren Verteilung von Arbeitsabläufen und Verantwortlichkeiten gilt im gesamten Verwaltungsteam der Leitsatz „Bei Fragen bitte fragen!“, um durch gegenseitige Unterstützung und Hilfestellung eine vollfunktionsfähige Verwaltung sicherzustellen.

3.7 Fortbildung

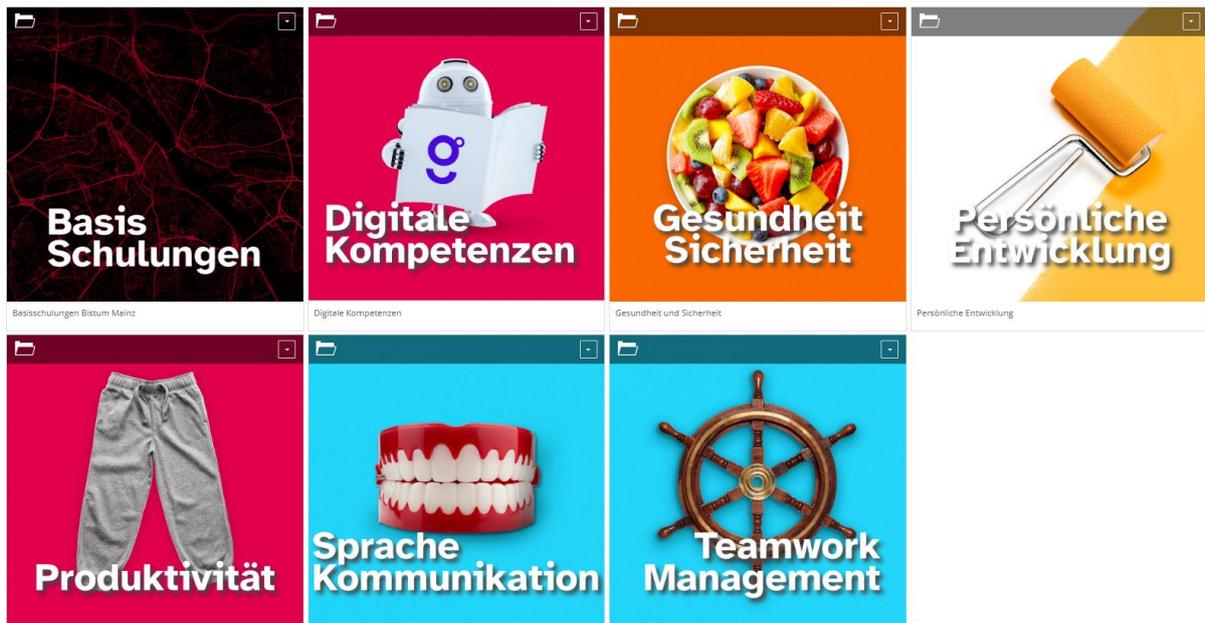
Aufgrund der neuen Arbeitsabläufe und digitalen Hilfsmittel besteht ein hoher Bedarf an Fortbildung und Kompetenzaufbau im Allgemeinen. Zudem fehlt durchweg auch die Teilnahme an Pflicht-Unterweisungen. Siehe auch Abschnitt „Unterweisungen“.

Die Rahmenbedingungen für Fortbildungen sind derzeit als sehr schwierig anzusehen, Abhilfe wird erst durch die Pfarreigründung aufgrund der zentralen Leitungsverantwortung zu erwarten sein. Heutige Herausforderungen: es besteht keine Lernkultur, die Wochenarbeitszeiten sind sehr gering, es gibt kaum Unterstützung durch die Verantwortlichen.

Trotzdem waren aufgrund ehrenamtlichen Engagements erfolgreiche Fortbildungsreihen für die Pfarrsekretärinnen möglich:

- Dokumentenverwaltung und dig. Aktenplan mit Nextcloud
- Kontaktdatenbank, Raumbellegung, Dienstpläne und Gottesdienststörungen mit Churchdesk
- Prozesstransformation

Kompetenzaufbau und Wissenstransfer sind feste Bestandteile beim weiteren Aufbau des Verwaltungsteams. Kompetenzerwerb ist durchweg erforderlich in diesen Kompetenzbereichen:



4 Funktionsfähigkeit der Pfarrbüros

Die funktionsfähige Verwaltung der neuen Pfarrei ist ein Schlüsselfaktor zum Erfolg der neuen Pfarrei überhaupt. Die Größe der Pfarrei mit über 13.000 Kirchenmitgliedern und rund 500 Mitarbeitenden, verbunden mit einer hohen Sichtbarkeit in der Öffentlichkeit erfordert eine professionelle, zeitgemäße Umsetzung. Dadurch wird für die Pfarreileitung auch bewusstes Steuern möglich.

Untrennbarer Bestandteil dabei ist die Digitalisierung der Verwaltungsabläufe. Dies geschieht angesichts der einmaligen Gelegenheit in herausforderndem Tempo.

Erfolgskriterien sind dabei: a) kompetentes und motiviertes Team, b) gelingende Zusammenarbeit von Pastoraalem Team und Verwaltungsteam, c) adäquat optimierte Arbeitsabläufe und d) performante und funktionale digitale Unterstützung.

4.1 Evaluation nach Neugründung

Die Evaluation nach der Neugründung ist fest geplant: Arbeitsweise, Arbeitsverteilung, etc. im Verwaltungsteam, aber auch die Erfüllung der oben genannten Erfolgskriterien sind dabei wesentlich.

Bereits jetzt werden die Grundlagen für eine Feedbackkultur geschaffen ([siehe u.a. Konzept „09 Ehrenamt“](#)), die je nach Bedarf und vorhandenen Kapazitäten zu einem adäquaten Qualitätsmanagement ausgebaut werden kann.

4.2 IT-Struktur

Die zentralen Anwendungen zur Pfarreiverwaltung werden von der IT des BO Mainz zur Verfügung gestellt (s. Schaubild). Für die Nutzung sämtlicher Anwendungsprogramme, gleich ob individuelle Nutzung der Bürokommunikation oder zentrale Anwendungen, gelten die Grundsätze des sachgerechten Datenmanagements. Diese beinhalten unter anderem: sachliche Richtigkeit, Aktualität, Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit.

Anwendungen im IT-Konzept Pastoralraum Odenwaldkreis								
Zentrale Systeme	e-mip Meldewesen	DIAMANT Buchhaltung	Churchdesk Kontakte, Kalender Dienstpläne	Outlook E-Mail, pers. Kalender	OpenCMS Homepage Redaktionssystem	Nextcloud Aktenablage	NC Talk Messenger	BigBlueButton Videokonferenzen
Lokale Systeme	Mobiles Arbeiten Laptop alle Dateien in der Cloud (NC Client) keine Dokumente lokal		Datensicherheit alle Dateien in der Cloud Hardware-Standardisierung Passwort-Management	Datenschutz eigene Accounts für die Nutzer Software-Standardisierung VVT-Dokumentation		Support BO-IT-Support Standardisierung Kapazität, Expertise		
Kenntnisse Schulung	Zentrale Systeme Fortbildungsangebote BO Vertiefung vor Ort (personenabhängig)		Lokale Systeme Fortbildungsangebote BO Vertiefung vor Ort (personenabhängig)		Basis-Wissen Betriebssystem, Internet Datenschutz IT-Systeme			



Stand 23.11.2023/WW

4.2.1 IT-Konzept

Das IT-Konzept beschreibt die organisatorischen Rahmenbedingungen und die konkreten Maßnahmen zum Einsatz von IT- und TK-Lösungen in der Pfarrei. Aufgrund der geringen Größe der Einrichtung („Kleine Einrichtung“) werden die relevanten Sachverhalte bevorzugt dargestellt. Einzelanweisungen sind ggf. ebenfalls enthalten, um die Konsistenz und Überschaubarkeit der IT-/TK-Regelungen in der Einrichtung zu gewährleisten.

Mit behandelt sind Maßnahmen zum Schutz von Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Daten, die in IT-Systemen verarbeitet werden und üblicherweise in einem IT-Sicherheitskonzept beschrieben sind. Für die Implementierung von Standard-Sicherheitsmaßnahmen werden die in den Grundsicherheitsstandards und Maßnahmenkatalogen des BSI IT-Grundsicherheitsstandards beschrieben Maßnahmen angewandt. Damit werden die allgemeinen mit der Technologieanwendung zusammenhängenden Risiken abgedeckt.

Dieses Dokument muss regelmäßig fortgeschrieben werden und mindestens einmal im Jahr überprüft und ggf. angepasst werden. Verantwortlich für die Durchführung der Überprüfung ist die Verwaltungsleitung.

Im KDG (auch in der DSGVO) ist ein IT-Sicherheitskonzept formal nicht erforderlich. Beide Rechtsnormen verlangen jedoch ein schriftliches Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten und eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM). Zudem werden dort Anhaltspunkte auf die Verpflichtung zur Umsetzung und Anwendung risikobasierter technischer und organisatorischer Maßnahmen gegeben. Demnach müssen diese Maßnahmen ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau gewährleisten.

Informationssicherheit sorgt dafür, dass die Sicherheitsziele Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gewahrt werden. Beim IT-Sicherheitskonzept geht es demzufolge in erster Linie um den Schutz von Informationen vor Bedrohung und Verlust von außen und von innen. Dazu können beispielsweise vertrauliche interne Unternehmensdaten, Kundendaten oder auch personenbezogene Daten gehören. IT-Sicherheitskonzept und IT-Konzept ergänzen und bedingen sich beim wirksamen Informationsschutz zusammen mit dem Datenschutzkonzept. Dieses enthält u.a. detaillierte Prüffragen/Checklisten, die die praktische Umsetzung der Konzepte erleichtern.

Inhaltsübersicht IT-Konzept/IT-Sicherheitskonzept

Inhaltsübersicht.....	2
1. Über dieses Dokument.....	3
2. Bezug zum Datenschutz.....	3
3. Geltungsbereich.....	3
4. Verantwortlichkeiten.....	4
5. Rahmenbedingungen - Ziele.....	4
6. Übergang.....	5
7. Sensibilisierung der Mitarbeitenden, Schulungen.....	5
8. Dokumentation / Digitales Erbe.....	6
Passwörter/Zugangsdaten.....	6
Digitales Erbe.....	6
Dokumentation/Log-Buch.....	6
Problemmeldungen.....	6
IT-/TK-Verzeichnis.....	7
9. Regelungen für Hard- und Software.....	7
Hardware.....	7
Software.....	8
10. Schutz vor Schadprogrammen.....	9
11. Datensicherungskonzept.....	9
12. Anwendungsprogramme.....	9
Bürokommunikation.....	10
Zentrale Anwendungen.....	10
Infrastruktur.....	11
Telekommunikation.....	11
13. Arbeitsumgebungen - Nutzungsvarianten.....	11
Büroraum.....	11
Mobiler Arbeitsplatz.....	12
Arbeitsplatzrechner.....	12
Netzwerke - Internetnutzung.....	13
14. Checklisten.....	13

4.2.2 Zusammenarbeit und Dateiablage mit Nextcloud

Nextcloud ist die Plattform für die wesentlichsten Dienste für Dokumentenbearbeitung/-ablage und Zusammenarbeit in der Pfarrei, in Einrichtungen, Gruppierungen und Projektgruppen integriert bereit. Der Zugriff erfolgt grundsätzlich über den Web-Browser, bei Vielnutzern („Power-Usern“) über den Nextcloud-Windows-Client.

Ergänzend zu den vom BO Mainz und der allgemeinen Community bereitgestellten Informationen wurde ein pastoralraum-spezifisches Nextcloud-Handbuch erstellt. Dort werden grundlegende Informationen zur tatsächlichen Implementierung und Anwendung dargestellt. Unter anderem werden folgende Aspekte beleuchtet:

- Zielgruppen; Zugang für die relevanten Personen, Benutzermanagement
- Dokumentenablage; Dateien und Vorgänge für Verwaltung und Gruppierungen
- Aktenplan für die digitale Ablage.
- Rollen und Rechte der Zugänge, Kontaktgruppen, lokale Administration
- Schulungen und Einweisungen

Angaben zum Einsatz von BigBlueButton sind aufgrund der engen Integration ebenfalls im Nextcloud-Handbuch enthalten.

Darüber hinaus werden Besonderheiten in der Nextcloud-Nutzung sowie der Konfiguration im Nextcloud-Standardpaket beschrieben. Für die Verwaltungsleitung ist diese Beschreibung eine notwendige Unterlage, um die reibungslose Nutzung der Plattform auch bei Personalwechseln bzw. in Vertretungsfällen sicherzustellen.

Während des Pfarreigründungsprojektes wurde die komplette Projektdokumentation mit Nextcloud durchgeführt. Aufgrund der einstellbaren Berechtigungen konnte im Rahmen der Regeln eine maximale Transparenz über Inhalte, Fortschritte und Entscheidungen im Projekt hergestellt werden. Diese bewährte Nutzung für Gruppierungen und Projektteams wird auch in der Pfarrei beibehalten werden.

Inhaltsübersicht Nextcloud-Handbuch

Über dieses Dokument	2
Inhaltsübersicht	3
Support und Ansprechpartner	4
Motivation	4
Schulungen und Informationsquellen	5
Apps (Funktionsmodule)	6
Überblick	6
Deck/Aufgaben.....	6
Lesezeichen	6
Dashboard	7
Link Editor.....	7
Mindmap	8
Aktivitäten	8
Forms.....	8
Kalender	8
Talk	8
BigBlueButton.....	8
E-Mail.....	9
Dateien/Datenablage	9
Kontakte	10
Einsatzrahmen, Zielgruppen.....	10
Benutzerverwaltung.....	11
Admin	11
Anlegen von Benutzern	11
Löschen von Benutzern	12
Benutzerberechtigungen.....	12
Kreise	12
Berechtigungen	12

Ordnerstruktur und Aktenplan.....	14
Zugriffsbeschränkungen	17
Einstellungen	17
Technische Zugriffsvarianten, NC Client.....	17
NC Client.....	18
Kontakte, Kontaktgruppen	19
Datenschutz.....	19

Datensicherheit	20
NC-Versionierung (System) / Updates	20
BigBlueButton.....	20
Transfer zusammen.bistum-mainz.de → vernetzt.bistum-mainz.de	21
Anwendungen	23
Liegenschaften	23

4.2.3 Pfarreiverwaltung mit Churchdesk

Churchdesk ist das Verwaltungs- und Kommunikationsprogramm als Grundlage für das zweckmäßige Organisieren von Terminen und Kontakten in den komplexeren Strukturen der Pfarrei.

Der angebotene Funktionsumfang wird intensiv genutzt. Die zugehörige Datenbasis, gerade bei den Kontakten, wurde akribisch erfasst. Besonderes Augenmerk wurde auf Korrektheit, Aktualität und Vollständigkeit gelegt.

Aufgrund dieses erfolgreich umgesetzten Qualitätsanspruchs ist Churchdesk immer der erste Anlaufpunkt zu Anfragen und Auskunftswünschen. Wir fassen dies im Begriff „Quelle der Wahrheit“ zusammen.

Im „Lieferumfang“ der als Software-as-a-Service bereitgestellten Lösung ist die Standard-Onlinedokumentation enthalten sowie die Möglichkeit, Beratungsstunden mit einem Churchdesk-Kundenbetreuer zu buchen.

Um das volle Funktionsspektrum im Team nutzen zu können, wurde zusätzlich ein pastoralraum-internes Handbuch mit konzeptionellen Hintergrundinformationen und praktischen Instruktionen erstellt. In dieser Unterlage werden grundlegende Informationen zur Implementierung und Anwendung dargestellt. Unter anderem werden folgende Aspekte beleuchtet:

- Anwendungsszenarien und Passform mit den zugehörigen Arbeitsabläufen
- Zentrale Kontaktdatenbank
- Dienstplan und Kalender
- Formularanwendungen
- Rollen und Rechte der Zugänge, Kontaktgruppen, Kreise, lokale Administration

- Schulungen und Einweisungen

Darüber hinaus werden Besonderheiten in der Nutzung sowie der Konfiguration im Churchdesk-Standardumfang beschrieben. Für die Pastoralraum-Leitung ist diese Beschreibung eine notwendige Unterlage, um die reibungslose Nutzung der Plattform auch bei Personalwechseln bzw. in Vertretungsfällen sicherzustellen.

Folgende Lösungen wurden anhand der Churchdesk-Funktionalität entwickelt und sind im Einsatz:

- Kontaktverwaltung – Verzeichnis aller haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden mit Zusatzinformationen über wahrgenommene Rollen, Berechtigungen für IT-Systeme (IT-Log), Einwilligungen/Anerkennnisse u.ä. „Management-Auswertungen“ zum Umsetzungsstand diverser gesetzlich geforderter Unterweisungen.
- Mängelmelder – Online-Meldung von Schäden, Gefahrenstellen, Servicemängeln rund um die Gebäude und Grundstücke der Pfarrei
- Lieferanten-Dienstleister-Datenbank – komplettes Verzeichnis aller Lieferanten, Dienstleister und Partner als Grundlage für Kommunikation sowie für die Konsolidierung des Anbieter-Portfolios und des Einkaufs.
- Prävention – Übersichten zu erforderlichen Schulungen der Mitarbeitenden und Überblick über die tatsächlich absolvierten Maßnahmen. „Management-Auswertungen“ zum Umsetzungsstand des Institutionellen Schutzkonzepts.
- Unterstützung des Pastoralen Arbeitens – Online erfasste Kontakte, Anmeldungen und Unterlagen zu Kasualien.
- Raumbelungsplan – Ausgehend von der Kalenderfunktionen werden alle regelmäßigen und alle individuellen Termine in einer Raumbelungsübersicht dargestellt. Die zugehörige Reservierung von Räumen wird mit einem Online-Formular ermöglicht.
- Dienstpläne -Für verschiedene Gruppen von Mitarbeitenden werden Dienstpläne zur Verfügung gestellt. Die Dateneingabe erfolgt teils zentral durch das Verwaltungsteam, aber auch verteilt im „Self Service“ der Gruppierung
- Kalender mit Dienstplänen, Berichten und Gottesdienstordnung – Hieraus werden Veröffentlichungen erstellt, z.B. Pfarrbrief, Aushänge, Mitteilungsblätter, Newsletter, Übersichten auf der Homepage.
- Rundmails – Verteilergestützte E-Mails an bestimmte Personengruppen. Anmeldungen zu Veranstaltungen u.ä.
- Registrieren von Schulungen/Nachweisen – Die Nachweise für absolvierte verpflichtende Schulungen (z.B. eLearnings oder Präsenzveranstaltungen) werden online eingereicht und registriert

Inhaltsübersicht Churchdesk-Handbuch

Über dieses Dokument	2
Inhaltsübersicht	3
Support und Ansprechpartner	4
Motivation	5
Schulungen und Informationsquellen	5
Einsatzrahmen, Zielgruppen	6
Datenschutz	6
Datensicherheit	6
Benutzerverwaltung	7
Nutzungserklärung/Anerkennnisse	7
Löschen von Benutzern	8
Benutzerberechtigungen	8
Einstellungen (für Organisations-Administratoren)	8
Abwesenheitskalender	9
Kontakte	10
Löschen von Kontakten	11
Schlüsselwörter	11
Feldgruppen	11
Persönliche Daten	12
Kontakt	12
Adresse	13
Weitere Angaben	13
Gesundheit	13
Familie	13
Individuelle Felder	14
Nutzungsrahmen	14
Weitere Angaben 2	14
Weitere Angaben 3	14
Lieferant-Dienstleister	15
Gruppierung, Gremien	15
Soziale Dienste	15
Dienste, Verwaltungsteam	16
Dienste, Pastoralteam	16
Pastoralraumkonferenz	16
Projektgruppenarbeit	17

Prävention	17
Arbeitsschutz	17
Datenschutz	18
IT-Log	20
Namen und Kirchengemeinde	20
Anleitungen	21
Formulare	22
Nachrichten; Signaturen	22
Prävention	23
Einholen von Einwilligungen zum Datenschutz	23
Newsletter	24
Kalendertermine für Pfarrbrief/Gottesdienstordnung, Homepage und Poster	27
Kalendertermine für Veranstaltungen für Pfarrbrief, Homepage und Poster	34
Veröffentlichungsmatrix	36
Gruppen	37
E-Mails an Verteiler / „Rundmails“	37
Mängelmelder	37
Nachhalten von E-Learning-Zertifikaten	38
Lieferanten-Dienstleister	39
Raumbelegung	40

4.3 Datenschutz

Aufgabe des Datenschutzes ist es, die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten bei der Verarbeitung dieser Daten zu schützen.

Auf der Grundlage des Gesetzes zur Einrichtung einer betrieblichen Datenschutzstelle hat das Bistum Mainz nach § 2 GbDS einen gemeinsamen betrieblichen Datenschutzbeauftragten für die Kirchengemeinden benannt. Die Kirchengemeinde St. Sophia Erbach hat als derzeitige rechtliche Vertretung des Pastoralraums mit Sitz des Leitenden Pfarrers die Datenschutzbeauftragte beim Katholisches Datenschutzzentrum angemeldet. Gleiches wird nach Gründung der neuen Pfarrei durchgeführt werden.

Die Aufgaben der betrieblichen Datenschutzbeauftragten sind in § 38 KDG beschrieben.

Sämtliche relevanten Unterlagen zum Datenschutz sind im sog. „Datenschutzordner“ abgelegt. Dieser wird als physischer Ordner im Zentralen Verwaltungsbüro vorgehalten und ist in digitaler Form in der Nextcloud abgelegt.

4.3.1 Datenschutzkonzept

Die Notwendigkeit eines Datenschutzkonzepts ergibt sich indirekt aus dem Gesetz (KDG und KDG-DVO). Das Konzept fasst eine Vielzahl von Vorschriften und Dokumentationen an einer Stelle zusammen. Es dient hauptsächlich dem Nachweis und der Sammlung von Informationen.

Diese sind unter anderem:

- Allgemeine Rechenschaftspflichten
- Weisungsbindung des Auftragsverarbeiters
- Dokumentation und Einholung von Einwilligungen.
- Dokumentation der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM)
- Erstellung eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten

Darüber hinaus dient es auch zur Information von Mitarbeitern oder Kunden und Dienstleistern, u.a. durch die Benennung der Datenschutzziele.

Die Ausführungen des Datenschutzkonzeptes des Pastoralraums Odenwaldkreis wurden mit Blick auf die neue Pfarrei aufgrund der vorhandenen Situation in den Katholischen Kirchengemeinden

- Gemeinde B. M. V. Mater Dolorosa, Brensbach
- Gemeinde Christ-König, Höchst
- Gemeinde Hl. Geist, Vielbrunn
- Gemeinde Mariä Verkündigung, Reichelsheim
- Gemeinde St. Bonifatius, Lützel-Wiebelsbach
- Gemeinde St. Johannes der Täufer, Bad König
- Gemeinde St. Karl Borromäus, Breuberg-Neustadt
- Gemeinde St. Leonhard, St. Konrad von Parzham, Beerfelden
- Gemeinde St. Luzia und St. Odilia, Hesselbach
- Gemeinde St. Margareta, Seckmauern
- Gemeinde St. Margareta, Seckmauern, Heilig-Kreuz Haingrund
- Gemeinde St. Sebastian, Michelstadt
- Gemeinde St. Sophia, Erbach

erstellt. Die Beschreibungen umfassen unsere Aufgaben, die Erhebung der dazu notwendigen Daten und wie wir damit umgehen. Weiterhin werden die sich daraus ergebenden Sicherheitsmaßnahmen und die „Betroffenen Rechte“ beschrieben.

Wir verwenden das Datenschutzkonzept gleichzeitig als „Statusanzeige“ für den Umsetzungsgrad der diversen Anforderungen. Hierzu gibt es ab Kapitel 7 die Spalten „Trifft zu“ bzw. „Trifft nicht zu“. Diese bedeuten, ob die bezogene Anforderung erfüllt wurde oder noch nicht.



Inhaltsübersicht Datenschutzkonzept

Präambel.....	6
01 Ziele des Datenschutzkonzeptes.....	8
02 Geltungsbereich.....	9
03 Rechtsgrundlagen des Datenschutzes	11
04 Datenschutzgrundsätze.....	12
04.1 Begriffsbestimmungen	12
04.2 Grundsätze	13
05 Zuständigkeiten in der Kirchengemeinde.....	14
06 Datenschutzordner / -dokumentation	15
07 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT).....	16
08 Verpflichtung auf das Datengeheimnis	16
09 Sensibilisierung der Mitarbeitenden.....	17
10 Auftragsverarbeitung (AVV).....	18
11 Risikoanalyse / Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA).....	19
12 Umgang mit Datenschutzverletzungen	20
13 Betroffenenrechte	20
14 Verarbeitung personenbezogener Daten	21
14.1 Gemeindemitgliederverzeichnis (e-Mip).....	22
14. 2 Kirchenbücher.....	22
14.3 Führen von Personalakten.....	23
14. 4 Listen für Freizeiten, Chor, Seniorennachmittag, Telefonlisten	24
14. 5 VR-Protokolle	24
15 Öffentlichkeitsarbeit	25
15.1 Webpräsenz.....	25
15.2 Social Media.....	27
15.3 Foto und Filmaufnahmen	27
16 Daten- und Informationssicherheit	28
16.1 Dokumentation der IT-Systeme.....	29
16.2 Passwortmanagement, Digitaler Nachlass.....	30
16.3 Datensicherung.....	31



16.4 Datenverschlüsselung.....	33
16.5 Schutz vor Schadprogrammen	35
16.7 Absicherung Mobiltelefone / Smartphones.....	37
16.8 Absicherung der lokalen Netzwerke der kirchlichen Einrichtungen.....	38
16.9 Absicherung Internet-Zugang	39
16.10 Zutritts- / Zugangs- / Zugriffskontrolle.....	40
16.11 Eingabekontrolle	42
16.12 Nutzung dienstlicher IT zu privaten Zwecken	43
16.13 Nutzung privater IT zu dienstlichen Zwecken	43
17 Löschung und Vernichtung von Daten.....	44
17.1 Vernichtung von Schriftgut durch Schreddern	44
Anhänge.....	46
Kurzübersicht des KDG:.....	46
Meldeweg Datenschutzverletzung	47
Plakat Verhalten bei Datenschutzverletzungen	48
Formular Anzeige einer Datenschutzverletzung.....	49
Mustertext Eingangsbestätigung Auskunftersuchen	52
Mustertext Negativauskunft bei einem Auskunftersuchen.....	53
Mustertext Positivauskunft bei einem Auskunftersuchen.....	54
Formular Datenschutzerklärung.....	60
Verpflichtungserklärung zum Datengeheimnis.....	63
BO-Muster - Formular Informations- und Einwilligungserklärung Ehrenamtliche	65
BO-Muster - Formular Informations- und Einwilligungserklärung Film und Foto.....	
Muster-Vollmacht für den digitalen Nachlass	
Merkblatt zur Passwortgestaltung und -verwendung.....	
Merkblätter zu verschiedenen Datenschutz-Themen	

4.3.2 Verfahrensverzeichnis

Das „Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)“ erlegt den Verantwortlichen Dokumentationspflichten auf. Das Herzstück dieser Dokumentation ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT). Nach dem KDG hat jeder Verantwortliche ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten zu führen, die seiner Zuständigkeit unterliegen. Dieses VVT ist dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten (bDSB) und auf Anfrage der Datenschutzaufsicht zur Verfügung zu stellen.

Das VVT dient allen Mitarbeitenden der Kirchengemeinden, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, als zentrales Nachschlagewerk. Es beschreibt im Wesentlichen, welche Daten gesammelt werden, zu welchem Zweck dies geschieht, warum dies erlaubt ist und was mit diesen Daten in der Folge passiert. Weiterhin vermittelt es, bei Vorlage auf Verlangen, einen ersten Eindruck der Kirchengemeinde in Richtung Datenschutz-Aufsichtsbehörde.

Das VVT für den Pastoralraum umfasst u.a. die Kapitel

Kapitel	Inhalt
2. Erläuterungen	(Vorlagen-Stand 07.2022)
3. Allgemeines	Angaben zu den Verantwortlichen
4. Interne Abteilungen	25 Fachbereiche und die Zuordnungsmatrix
5. Andere Verantwortliche	15 Verantwortliche
6. VVT - Verantwortliche	59 Verarbeitungstätigkeiten
7. VVT – Auftragsverarbeiter	20 Datenverarbeitungstätigkeiten
8. Doku Erstellung Überprüfung	Versionierung des Dokuments

Für die Kindertagesstätten (Seckmauern und Lützel-Wiebelsbach) werden die entsprechenden Unterlagen von UNIKATHE erstellt werden.

4.3.3 Unterweisungen

Wesentlicher Faktor für Wirksamkeit und Nachhaltigkeit von Änderungen, Arbeitsabläufen und Verbesserungen sind grundsätzliche und regelmäßige Informationen und Unterweisungen. Soweit Gesetze und Verordnungen betroffen sind, werden diese Unterweisungen zur Pflicht.

Für folgende Themen sind Unterweisungen durchzuführen:

- Arbeitssicherheit, Brandschutz
- Datenschutz

- IT-Sicherheit
- Updates zu den eingesetzten IT-Lösungen
- Prävention gegen sexualisierte Gewalt
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Einführung neuer Mitarbeitender (HA, NA, EA) zu Leitbild, Ehrenamt, Organisation, Kommunikation, Pflicht-Unterweisungen

Wir bauen hierbei weitgehend auf das zentrale eLearning-Angebot des Bistums unter lernen.bistum-mainz.de Spätestens mit Start der neuen Pfarrei werden die Unterweisungen gestartet. Sollte das zentrale eLearning-Angebot des Bistums bis dahin nicht verlässlich zur Verfügung stehen, werden wir Alternativlösungen in Betracht ziehen müssen.

4.4 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz

Arbeitsschutz ist für alle Arbeitgeber gleichermaßen gesetzlich vorgeschrieben. Für die Verwaltung der ab 01.01.2026 neuen Pfarrei hat dieses Thema einen sehr hohen Stellenwert. Betroffen sind alle hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden mit ihren vielfältigen Tätigkeiten.

Bestandsaufnahme

Die Bestandsaufnahme hat gezeigt, dass das Thema „Arbeitsschutz“ in den derzeit noch 12 selbständigen Pfarreien des Pastoralraums Odenwald sehr unterschiedlich gehandhabt wurde. Das wird auch durch die Begehungen und Protokolle der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz bestätigt.

Die Bestandsaufnahme stützt sich auf Rückmeldungen aus den einzelnen Pfarreien des Pastoralraums und stellt somit ein eher subjektives Bild dar.

Begehungen und Beratungen durch die Stabsstelle wurden überwiegend im Jahr 2023 durchgeführt. In fünf Pfarreien stehen aktuelle Begehungen noch aus. Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im BO kann aufgrund ihrer personellen Ressourcen aus Sicht der Pfarreien nur zeitlich eingeschränkt und punktuell unterstützen.

Handlungsbedarf

Konkretes Ziel ist der Aufbau eines funktionierenden Arbeitsschutzmanagements.

Dazu ist im ersten Schritt eine Vorort-Besichtigung in allen Pfarreien des Pastoralraums erforderlich, um den aktuellen Stand der Umsetzung der früheren Beratungen festzustellen.

Im Fokus stehen dabei das Erste-Hilfe-Management, das Brandschutzmanagement, die Arbeitsplätze, die Arbeitsmittel und die Gefährdungsbeurteilungen als wesentliche Bestandteile des Arbeitsschutzes.

Zuständig und verantwortlich für den Arbeitsschutz sind bislang die Verwaltungsräte der einzelnen Pfarreien, die dort, wo vorhanden, von sogenannten Ortskräften unterstützt werden. Das wird in der neuen Pfarrei der neu zu wählende Verwaltungsrat übernehmen. Die ehrenamtlichen Ortskräfte sind überwiegend neu zu gewinnen und zu schulen. Dieser qualifizierte „Blick auf den Arbeitsschutz“ wird auf der Ebene der neu gestalteten Gemeinden stattfinden.

Das Managementsystem stellt Aufbau- und Ablauforganisation im Arbeitsschutz transparent dar. Es ist so aufgebaut, dass es die Forderungen eines Arbeitsschutzmanagementsystems in Anlehnung an „AMS – Arbeitsschutz mit System“ der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) erfüllt. Das Managementsystem als Regelwerk ist erstellt; die Inhaltsübersicht:



AMS – Arbeitsschutz mit System
Handbuch Pastoralraum Odenwaldkreis

INHALT

1.	ARBEITSSCHUTZORGANISATION	1
1.1.	Aufbauorganisation.....	1
1.2.	Akteure und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz	2
1.3.	Kommunikation	5
1.4.	Regelwerksmanagement.....	5
2.	BEURTEILUNG DER ARBEITSBEDINGUNGEN UND UNTERWEISUNG.....	6
2.1.	Gefährdungsbeurteilung	6
2.2.	Unterweisung	7
2.3.	Betriebsanweisungen	8
3.	PROZESSE ZUR GEWÄHRLEISTUNG VON SICHERHEIT UND GESUNDHEIT.....	9
3.1.	Arbeitsplatzgestaltung.....	9
3.2.	Erste Hilfe und Notfälle	10
3.3.	Organisatorischer Brandschutz.....	11
3.4.	Beschaffung von Waren und Leistungen	12
3.5.	Prüfung von Arbeitsmitteln und technischen Einrichtungen.....	13
3.6.	Fremdfirmenmanagement	14
3.7.	Arbeitsmedizinische Vorsorgen	15
4.	BEWERTUNG UND VERBESSERUNG DES ARBEITSSCHUTZES.....	16
5.	ANHANG	18

Die Verantwortlichen der Pfarrei verpflichten sich in der Dienstgemeinschaft mit allen haupt- und ehrenamtlich Beschäftigten zur ständigen Verbesserung der Prozesse im Arbeitsschutz und zur Weiterentwicklung des Managementsystems. Ziel ist es, Arbeitsunfälle, arbeitsbedingte Verletzungen und Erkrankungen zu vermeiden sowie den Schutz der Gesundheit aller Beschäftigten zu fördern und zu erhalten. Grundlage ist die Fürsorgepflicht der Verantwortlichen und eine rechtssichere Gestaltung der Arbeitsprozesse und der Ablauforganisation im Arbeitsschutz. Voraussetzung dafür ist die systematische Erfassung und Erfüllung der Anforderungen des Arbeitsschutzes an die Tätigkeitsprozesse sowie die Einhaltung der gesetzlichen, satzungsrechtlichen, behördlichen und internen Bestimmungen. Die Umsetzung und Spezifizierung wird auf allen relevanten Organisationsebenen gefördert und die geeigneten Ressourcen zur Verfügung gestellt. Das Managementsystem wird für alle Haupt- und Ehrenamtlichen des Geltungsbereichs verbindlich.

Regelmäßige Unterweisungen

Jeder Gefährdungsbeurteilung hat eine Unterweisung der betroffenen Mitarbeitenden zu folgen, um auf mögliche Gefährdungen aufmerksam zu machen, sie zu vermeiden oder zu minimieren. Diese Unterweisungen müssen in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal jährlich, wiederholt werden und betreffen alle Arbeiten und Tätigkeiten für die Pfarreien. Siehe auch Abschnitt „Unterweisungen“ hier im Konzept „Verwaltung“.

4.5 Archiv, Registratur, Aktenplan

Die drei Themen Archiv, Registratur und Aktenplan sind grundsätzlich „Langläufer“. Entweder sie haben eine lange Historie oder es bedarf erheblicher (Aus-)Dauer, sie umzusetzen.

Archiv

Alle 13 Kirchengemeinden haben dem Vorschlag des BO zugestimmt, ihre Archive dem vom BO bereitgestellten Zentralarchiv zu übergeben. Geschwindigkeit und Dauer hängen von der Kapazität und der Planung des BO-Teams ab. Wir sind auf deren Service angewiesen.

Registratur

Die Registraturen der 13 Kirchengemeinden bzw. 7 Pfarrbüros werden nach entsprechender Durchsicht in das Verwaltungsbüro (Backoffice) überführt. Dieses Vorhaben wird in der Pfarrei gesteuert und ist abhängig von der Bereitstellung/Bezugsfertigkeit der entsprechenden Räume.

Aktenplan

Der neue Aktenplan wurde nach Erscheinen in Absprache mit den Kirchengemeinden eingeführt. Sowohl die physikalische wie auch die digitale Ablage in Nextcloud sind danach durchzuführen. Eine Version für Erweiterungen wurde angelegt.

Aufgrund der über die Jahrzehnte unterschiedlich gut durchgeführten Ablage gibt es noch Ablagen nach dem Aktenplan aus den 1970ern. Die letztendliche Vereinheitlichung wird spätestens mit dem Umzug der Registratur und den vereinheitlichten Arbeitsabläufen direkt vor Pfarreigründung stattfinden.

5 Institutionelles Schutzkonzept

Die Rechtsträger im kirchlichen Raum sind durch staatliche und kirchliche Normen zur Entwicklung, Implementierung, Beachtung und Fortschreibung eines Institutionellen Schutzkonzeptes verpflichtet.

5.1 Konzept und Fortschreibung

Unter Einbeziehung der Räte im Pastoralraum sowie der Pastoralraumkonferenz wurde Ende 2022 beschlossen, für die Kirchengemeinden im Pastoralraum als Rechtsträger ein gemeinsames Schutzkonzept zu entwickeln, das für alle verbindlich ist. Hier galt es zu beachten, dass ein fertiges ISK sowohl von der Pastoralraumkonferenz beschlossen, als auch von den Verwaltungsräten der einzelnen Kirchengemeinden für die jeweilige Pfarrei in Kraft gesetzt werden musste.

Seit Anfang 2023 hatte sich ein neu gegründeter Arbeitskreis ISK mit der Entwicklung des Konzeptes beschäftigt. Ihm gehören sowohl haupt- als auch ehrenamtliche Personen an, unter anderem die für das frühere Dekanat Erbach (den jetzigen Pastoralraum) benannten Präventionskräfte.

Anhand einer Risikoanalyse, bei der die unterschiedlichen Gruppen der Pfarreien und Kirchorte beteiligt wurden, entstand das ISK für den Pastoralraum, das [hier auf der Homepage des Pastoralraums](#) nachzulesen ist. Im Vorwort des ISK wird das Leitmotiv für die Erstellung des ISK und alle weitere Präventionsarbeit im Pastoralraum und der künftigen Pfarrei Odenwaldkreis genannt:

Es soll „[...] ein verantwortungsvoller und respektvoller Umgang mit Kindern und Jugendlichen sowie auch erwachsenen Schutzbefohlenen [...] gewährleistet sein. Mit wachsamen Augen wollen wir unsere pastorale und pädagogische Arbeit gestalten und achtsam und wertschätzend miteinander umgehen, um Grenzüberschreitungen zu vermeiden.“

Das ISK wurde nach inhaltlicher Genehmigung durch die zuständigen Stellen im Bischöflichen Ordinariat im letzten Quartal des Jahres 2023 in die Räte der Kirchengemeinden gegeben, damit es dort besprochen, beschlossen und umgesetzt werden kann. Auch in der Pastoralraumkonferenz wurde dies besprochen und am 21. Februar 2024, nach erfolgter vorheriger Beschlussfassung in allen Kirchengemeinden, auch für den Pastoralraum als gemeinsames ISK übernommen.

Selbstverständlich braucht das ISK nicht nur die Implementierung im alltäglichen Leben der Gemeinden und aller in ihr Mitwirkenden. Es muss kontinuierlich fortentwickelt werden. Nicht nur Namen, Ansprechpersonen oder Kontakte müssen aktuell gehalten werden, auch neue Erkenntnisse im Bereich der Prävention sollen eingearbeitet werden. Vor allem aber braucht es eine ständige Begleitung, damit das Ziel einer gelingenden Prävention in den Köpfen und Herzen der Handelnden vor Ort präsent bleibt: unsere Gemeinden und Kirchorte zu sicheren Räumen zu machen, in denen alle Menschen achtsam und respektvoll miteinander umgehen. Um diese Fortschreibung zu ermöglichen und zu begleiten, wird der „Arbeitskreis ISK“ zu einer dauerhaften Einrichtung in der weiteren Phase II des Pastoralen Weges sowie in der neuen Pfarrei Odenwaldkreis.

5.2 Umsetzung

Der AK ISK sorgt unter anderem für die Koordinierung bedarfsorientierter Präventionsschulungen möglichst in oder nahe an der neuen Pfarrei, damit Ehrenamtliche kurze Wege zu Schulung und Weiterbildung haben. Durch diese Schulungsangebote, aber auch durch das Einbringen des Anliegens der Prävention in Gremien und bei Veranstaltungen, wird der AK ISK gemeinsam mit dem Pastoralteam und den Räten und Ausschüssen vor Ort das Thema fortwährend einbringen und vertiefen.

Das ISK selbst wird in den drei bis vier Mal pro Jahr stattfindenden Sitzungen des AK auf Aktualisierungsbedarf überprüft. Die Anpassung erfolgt in Absprache mit der Pfarreileitung, den zuständigen Stellen im BO sowie den Gremien der Pfarrei.

Die von allen haupt- oder ehrenamtlich in Pastoralraum bzw. neuer Pfarrei Aktiven für ihren jeweiligen Bereich vorzulegenden Dokumente (Schulungsteilnahmebestätigungen, Anerkennnis des Verhaltenskodex, Selbstauskunftserklärung, erweitertes Führungszeugnis) werden mittels einer Checkliste durch die Pfarrbüros bzw. nach der Pfarreigründung durch das zentrale Pfarrbüro registriert,

Für alle im Pastoralraum bzw. der neuen Pfarrei ehren- oder hauptamtlich Aktiven wird in den Pfarrbüros bzw. nach Pfarreigründung im zentralen Pfarrbüro eine Übersicht (mittels Churchdesk) zum jeweiligen Status der vorzulegenden Dokumente aus dem Bereich Prävention geführt und auf aktuellem Stand gehalten. Hier geht es insbesondere um Schulungsteilnahmebestätigungen, die Anerkennnis des Verhaltenskodex,

die Selbstauskunftserklärung, sowie die Freigabe aus Mainz zum erweiterten Führungszeugnis. Eine Checkliste stellt die Vorgehensweise zur Erfassung, Kategorisierung und Einholung dieser Dokumente klar. Die Durchführungsverantwortung ist hier ebenso festgelegt wie die Verantwortung für grundsätzliche Entscheidungen oder anfallende Änderungen im Verfahren, die bei Pfarreileitung und KVR anzusiedeln sind. Hier steht der AK ISK mit den Präventionskräften beratend zur Seite.

6 Kommunikation und Voten

Die anstehenden Veränderungen "Feinkonzept" zu Standorten und Funktionsumfang sowie Öffnungszeiten sind in Pastoralteam, Gremien und Öffentlichkeit der Gemeinden kommuniziert.

6.1 Kommunikation der Veränderungen

Bereits während der Entstehung des Konzepts wurden in der bewährten Informationskaskade verschiedene Zielgruppen in angepasstem Umfang beteiligt und informiert.

Nach der gleichen Vorgehensweise werden die tatsächlichen Änderungen rechtzeitig kommuniziert.

Kanal #1 / Ziel	Sitzung/ Protokoll	Präsentation	Newsletter	www./ Blog	Presse	Schaukasten/ Vermeldungen
Projektgruppe	X	X				
Steuerungsgruppe	X	X				
Erw. Pastoralteam	X	X				
Pastoralraumkonferenz	X	X				
PGR & KVR		X	X			
Öffentlichkeit			X	X	X	X

6.2 Votum der Pastoralraumkonferenz; Stellungnahme der Gremien

Das Votum der Pastoralraumkonferenz liegt vor:

Datum	Zustimmungen	Ablehnungen	Enthaltungen
22.01.2025	32	0	1

Die schriftlichen Stellungnahmen der PGRs und KVRs der bisherigen Kirchengemeinden liegen vor.

Ort	Pfarrei	PGR *)	KVR *)
Bad König	Johannes d. Täufer	ja	ja
Beerfelden	St. Leonhard, St. Konrad v. Parzham	ja	ja
Brensbach	B. M. V. Mater Dolorosa	ja	ja
Breuberg-Neustadt	St. Karl Borromäus	ja	ja
Erbach	St. Sophia	ja	ja
Haingrund	St. Margareta Filiale Haingrund	ja	ja
Hesselbach	St. Luzia und St. Odilia	ja	ja
Höchst	Christ-König	ja	ja
Lützel-Wiebelsbach	St. Bonifatius	ja	ja
Michelstadt	St. Sebastian	ja	ja
Reichelsheim	Maria Verkündigung	ja	ja
Seckmauern	St. Margareta	ja	ja
Vielbrunn	Hl. Geist	ja	ja

*) ja = Zustimmung, nein=Ablehnung, ohne=keine Rückmeldung erfolgt