



Pastoralkonzept

für den Pastoralraum Worms und Umgebung
und die neue Pfarrei St. Nikolaus Worms-Wonnegau

Pastoralkonzept

für den Pastoralraum Worms und Umgebung



09 Verwaltung

Einleitung

Im Pastoralraum Worms und Umgebung wird mit der geplanten Neugründung zum 01.01.2026 aus 32 Kirchengemeinden und der zum 01.01.2024 neu gegründeten katholischen polnischsprachigen Gemeinde Worms eine neue große Pfarrei gegründet. Die bestehenden Aufgaben und Anlaufstellen werden in der gemeinsamen Pfarreiverwaltung neu organisiert und strukturiert. Das bedeutet, dass sich die zwölf bisher eigenständig arbeitenden Pfarrbüros zu einer Gesamtorganisation zusammenschließen, die mit gut gestalteten Kommunikationswegen, einheitlichen Arbeitsprozessen und einer durchdachten Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Mitarbeitenden ihr Aufgabengebiet effizient und effektiv gestaltet. Daher sieht die Projektgruppe Verwaltung das künftige zentrale Verwaltungsbüro mit Frontoffice (Erstanlaufstelle für eingehende Anfragen) und Backoffice (Bearbeitung aller Verwaltungsaufgaben ohne Kundenkontakt) an einem gemeinsamen Standort, ergänzt durch 8 Kontaktstellen in der Fläche.

Als zentraler Verwaltungssitz kommen zwei Standorte in Frage; auf dem Gelände der Kirchengemeinde St. Martin und im ehemaligen Kloster St. Paulus. In einer Machbarkeitsstudie werden zur Zeit beide Standorte im Blick auf pastorale Nutzung und Wirtschaftlichkeit intensiv geprüft. Der Pastoralraum Worms und Umgebung favorisiert den Standort Kloster St. Paulus, da die Größe der Anlage (aufwendig renoviert 1990-1994) die Möglichkeit bietet, neben dem zentralen Verwaltungsbüro auch die Dienstwohnung und den Dienstsitz des leitenden Pfarrers, die Arbeitsplätze der Koordination, sowie das Jugend- und Kantorbüro unter einem Dach zu vereinen. Im Sinne eines „Haus der Kirchen“ können derzeit schon bestehende gute ökumenische Kooperationen als Teilvermietungen weiter gepflegt werden.

Die Nähe zur Pfarrkirche Dom St. Peter ist bei beiden Standorten gegeben (ca. 550/500m, fußläufig 8/7 Minuten).

Bis zur Neugründung werden die baulichen Maßnahmen nicht abgeschlossen sein. Daher wird das Frontoffice übergangsweise im ehemaligen Pfarrbüro Dom/St. Martin (2 Arbeitsplätze) verortet sein. An diesem Standort verbleiben dann auch zunächst die Büroräume der Koordination und des leitenden Pfarrers. Die Verwaltungsleitung plus Sachbearbeitung und das Backoffice mit 4 Arbeitsplätzen und Registratur werden im EG und 1. OG des Pfarrhauses in Horchheim angesiedelt sein.

Standort Frontoffice: Lutherring 9, 67547 Worms

Standort Backoffice/VWL u. Sachbearbeitung: Goldbergstr. 3, 67551 Worms (Postadresse)

IST – Stand in den Pfarrbüros

Im Pastoralraum Worms und Umgebung sind derzeit in 12 Pfarrbüros 14 Sekretärinnen und eine Verwaltungskraft für den pastoralen Weg mit einem Stundenkontingent von insgesamt **215,33 Wochenstunden** beschäftigt. Das entspricht einem Vollzeitäquivalent (VZÄ) von 5,52. In der dezentralen Verwaltungsstelle (DVS) in Worms ist die Verwaltungsleitung mit einer **Vollzeitstelle und 64 Wochenstunden Sachbearbeitung** besetzt. Mit diesem Zeitkontingent wird derzeit geplant. Bei anstehenden Verrentungen wird von Nachbesetzungen ausgegangen.



Pastoralkonzept für den Pastoralraum Worms und Umgebung

Die Öffnungszeiten der jetzigen Pfarrbüros variieren zwischen 3 Stunden (Flörsheim-Dalsheim und Westhofen) und 23 Stunden (Dom/St. Martin) zum Zeitpunkt der ersten Erhebung. Die meisten Pfarrbüros haben Öffnungszeiten zwischen 6 und 10 Stunden in der Woche. Stand 08/2024 gibt es hier keine nennenswerten Kürzungen (Ausnahme: Abenheim/Herrnsheim; personalbedingt).

Alle Pfarrbüros sind mit StandPC ausgestattet bis auf Flörsheim-Dalsheim und Gundheim (Laptop). Zwei Pfarrbüros speichern zentral über die Bistumscloud, alle anderen lokal auf eigenen Festplatten. Im Pfarrbüro Dom/St. Martin ist in 06/2024 die Nextcloud als zentraler Speicherort etabliert worden. Telefon und Drucker sind vorhanden; die Verträge inklusive Kündigungsmöglichkeiten geprüft (siehe Abbildung 1 bis 3).

Neue Pfarreiverwaltung

Die neue Pfarreiverwaltung besteht aus:

- dem zentralen Pfarrbüro als Haupteinlaufstelle für den Kundenverkehr der Pfarrei mit Empfangs- und Wartebereich, einem kleinen Raum zum Führen vertraulicher Gespräche und möglichst umfassenden Öffnungszeiten (Frontoffice),
- 8 dezentralen Kontaktstellen in der Fläche mit zusätzlichen Öffnungszeiten zum zentralen Pfarrbüro und
- dem zentralen Verwaltungsbüro, als Bereich ohne Publikumsverkehr (Backoffice);
- der Verwaltungsleitung mit Sachbearbeitung

Die Öffnungszeiten sollen ca. 30% der Dienstzeiten betragen, davon wiederum 60%-80% dem Frontoffice zugeordnet sein. Für den Pastoralraum Worms stellt sich das wie folgt dar:

33 Stunden Frontoffice	= 58%
<u>24 Stunden Kontaktstellen</u>	<u>= 42%</u>
57 Stunden Öffnungszeiten	= 26% (von 215,33 Stunden)
<u>5 Stunden poln. Gemeinde</u>	
62 Stunden	= 28% (von 220,33 Stunden)

Die Lage, Nutzung und Verteilung der Öffnungszeiten im Frontoffice und den Kontaktstellen sollen regelmäßig evaluiert und ggf. angepasst werden.

Pastoralkonzept für den Pastoralraum Worms und Umgebung



Das zentrale Pfarrbüro (Frontoffice)

Aufgaben:

- Ansprechperson für Besucher, Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche, Handwerker etc. im persönlichen Kontakt und deren Anliegen wie Termine, Anmeldungen, Bescheinigungen ausstellen, Erreichbarkeit von Mitarbeitenden, Intentionen, Veranstaltungen, Vermietungen, Beerdigungen, Taufen, Eheschließungen, Sakramentenvorbereitungen etc.
- Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten
- Bearbeitung von Mails
- Posteingang/Postausgang bearbeiten
- Terminkalender führen (churchdesk)
- Kontakte verwalten
- führen der Barkasse über Diamant
- Schlüssel verwalten
- Materialien für Schaukästen/Schriftenstände verteilen

Ausstattung:

- 2 Schreibtische / 2 Bürostühle
- 2 Laptop mit docking station
- 2 Bildschirme/Funkmäuse/Funktastaturen
- 2 Headsets für PC-Telefonie
- 1 kleiner Drucker z.B. um Patenscheine zu drucken
- Sideboard/Regal für lfd. Bearbeitungsordner und Fachablagen (Kontaktstellen/Personen/Themen)
- Tresor



Pastoralkonzept

für den Pastoralraum Worms und Umgebung

Öffnungszeiten:

Montag	9:00 bis 16:00 Uhr
Dienstag	9:00 bis 16:00 Uhr
Mittwoch	9:00 bis 16:00 Uhr
Donnerstag	9:00 bis 18:00 Uhr
Freitag	9:00 bis 12:00 Uhr

Die umfangreichen Öffnungszeiten mit wöchentlich 33 Stunden und täglich durchgehend sollen zum Beispiel Familien und Berufstätigen im ganzen Pastoralraum die Möglichkeit geben, vor oder nach der Arbeit, in der Mittagspause oder auch nach Terminvereinbarung persönlich im zentralen Pfarrbüro vorzusprechen oder Mitarbeitende telefonisch zu erreichen.

Personelle Besetzung:

Wir planen mit 2 Vollzeitstellen für das zentrale Pfarrbüro zu starten. Das entspricht ca. 36% des derzeit verfügbaren Stundenkontingents (= 2,0 VZÄ). So können bei starker Frequentierung Wartezeiten verhindert und die Erreichbarkeit sichergestellt werden. In ruhigeren Phasen können Mitarbeitende, die auch im Backoffice arbeiten, Verwaltungsaufgaben erledigen.

Die Kontaktstellen

Die Kontaktstellen sollen die Erreichbarkeit in der Fläche ergänzen und insbesondere den persönlichen Kontakt zu Besuchern, Gemeindemitgliedern, Ehrenamtlichen, Handwerkern etc. in den Gemeinden vor Ort sicherstellen. Daher sind die Aufgaben ähnlich, aber nicht ganz so umfangreich, wie im zentralen Pfarrbüro.

Aufgaben:

- Ansprechperson für Besucher, Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche, Handwerker etc. im persönlichen Kontakt und deren Anliegen wie Termine, Anmeldungen, Bescheinigungen, Erreichbarkeit von Mitarbeitenden, Intentionen, Veranstaltungen, Vermietungen, Beerdigungen, Taufen, Eheschließungen, Sakramentenvorbereitungen etc.
- Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten; bei Nichtbesetzung Rufumleitung an das zentrale Pfarrbüro
- Terminkalender einsehen (churchdesk) u. Reservierungen vornehmen
- führen der Barkasse über Diamant
- Schlüssel verwalten
- Materialien für Schaukästen/Schriftenstände verteilen

Ausstattung:

- 1 Schreibtisch / 1 Bürostuhl
- Laptop mit docking station
- Bildschirm/Funkmaus/Funktastatur
- Headset für PC-Telefonie
- Drucker
- Tresor

Da fast alle Mitarbeitenden in den Kontaktstellen ihre restliche Wochenarbeitszeit im Front-/Backoffice leisten, wollen wir auf kompatible Geräteausstattung achten. Einbezogen werden können zudem pastorale Mitarbeitende wie Gemeindereferenten/-referentinnen, die oftmals Sprechzeiten vor Ort anbieten und dann auf die vorhandene Ausstattung zugreifen können.



Pastoralkonzept für den Pastoralraum Worms und Umgebung

Öffnungszeiten (Stunden in der Woche):

Abenheim:	1 Stunde	in der Sakristei
Herrnsheim:	3 Stunden	im ehem. Pfarrhaus/Bücherei im PZ
Gimbsheim:	4 Stunden	im Pfarrhaus/PZ/Kirche
Gundheim:	4 Stunden	im ehem. Pfarrbüro
Osthofen:	4 Stunden	im Pfarrhaus
Horchheim:	4 Stunden	im Pfarrhaus/Bücherei im PZ
Westhofen:	4 Stunden	im ehem. Pfarrbüro/PZ
Hochheim:	5 Stunden	im Pfarrhaus (polnischsprachige Gemeinde)

Eine Urlaubs- oder Krankheitsvertretung ist derzeit nicht vorgesehen. Bei Abwesenheiten werden Telefonanrufe automatisch ins zentrale Pfarrbüro geleitet. Mails gehen grundsätzlich an die zentrale funktionale Adresse.

Alle Kontaktstellen befinden sich in den Erdgeschossen der betreffenden Gebäude, die i.d.R. Pfarrhäuser oder ehemalige Pfarrhäuser sind.

Personelle Besetzung

Die Wochenarbeitszeit in den Kontaktstellen summiert sich auf 24 Stunden. Das entspricht ca. 11% des derzeit verfügbaren Stundenkontingents (=0,6 VZÄ). Hinzu kommen 5 Stunden Bürozeiten für die polnischsprachige Gemeinde in der Kontaktstelle Hochheim. Grundsätzlich können ehemalige Pfarrbüros dort weiter genutzt werden, wo Pfarrhäuser weiterhin Dienstsitz eines pastoralen Mitarbeitenden sind. Dort, wo über den Gebäudeprozess Veränderungen anstehen können, wurden alternative Räumlichkeiten mitgedacht und vermerkt.

Das zentrale Verwaltungsbüro (Backoffice)

Aufgaben

- Posteingang/-ausgang bearbeiten
- Mailbearbeitung
- Beschaffungswesen
- Kasualien mit Jahresstatistiken bearbeiten
- Organisation Gottesdienste
- Organisation von Veranstaltungen und Gemeindeaktivitäten im Kirchenjahr
- Raum- und Schlüsselverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung Honorarkräfte
- Schutzkonzepte
- Gremienarbeit
- Aufgaben im Bereich Finanzen wie Messstiftungen verwalten, Webkasse führen, Workflow bedienen etc.

Ausstattung

- 4 Schreibtische / 4 Bürostühle
- 4 Laptops mit docking station
- 6 Bildschirme / 4 Funkmäuse / 4 Funktastaturen
- 4 Headsets für PC-Telefonie
- mind. 2 große Drucker (1x mit Falt- und Heftfunktion) für back- und Frontoffice zusammen
- Regale, Sideboards, abschließbare Schränke



Pastoralkonzept für den Pastoralraum Worms und Umgebung

Personelle Besetzung

Wir planen mit knapp 3 Vollzeitstellen für das zentrale Verwaltungsbüro zu starten. Das entspricht ca. 53% des derzeit verfügbaren Stundenkontingents (= 2,9 VZÄ).

Sachbearbeitung Verwaltung/ Verwaltungsleitung

Aufgaben

- Buchungsvorbereitung, Liquiditätsüberwachung, Schnittstelle zur ZBS
- Wirtschaftsplanung
- Schlussarbeiten zum Jahresabschluss
- Bearbeitung von Miet-, Pacht-, Erbbaurechtsverfahren und Vermietungen
- Begleitung von Bauangelegenheiten
- Unterstützung der Kirchengemeinde bei allg. wirtschaftlichen Handeln

Ausstattung

- 4 Schreibtische / 4 Bürostühle
- 4 Laptops mit docking station (evtl. tauschen, damit kompatibel)
- 8 Bildschirme (vorhanden)
- 4 Funktastaturen und Funkmäuse (vorhanden)
- 4 Headsets für PC-Telefonie
- Kameras für Vikos
- 1 kleiner Drucker (je nach Raumplan 1x Leitung 1x Sachbearbeitung)
- Regale, Sideboards, abschließbare Schränke

Personelle Besetzung

Die Wochenstunden für die Sachbearbeitung summieren sich auf 64 Stunden. Das entspricht einem VZÄ von 1,6. Die Verwaltungsleitung ist mit einer Vollzeitstelle besetzt.

Raumbedarf

Insgesamt stellt sich die Interessenabfrage unter den Verwaltungsmitarbeitenden in der zentralen Verwaltung wie folgt dar:

	Montag											Dienstag										
	Front		Back									Front		Back								
Zeiten	FO1	FO2	BO1	BO2	BO3	BO4	BO5	SB01	SB02	SB03	VWL	FO1	FO2	BO1	BO2	BO3	BO4	BO5	SB01	SB02	SB03	VWL
08:00-09:00	1	14	3			6		8	9		10		11	12		13	14		8	15	16	10
09:00-10:00	1	14	3	4	5	6	7	8	9		10	4	11	12	5	13	14		8	15	16	10
10:00-11:00	1	14	3	4	5	6	7	8	9		10	4	11	12	5	13	14		8	15	16	10
11:00-12:00		14	3	4	5	6	7	8	9		10	4	11	12	5	13	14		8	15	16	10
12:00-13:00		14		4	5		7	8			10	4	11	12	5	13	14		8	15	16	10
13:00-14:00	2	14		4	5		7	8			10	4	11		5		14		8	15	16	10
14:00-15:00	2	14			5		7	8			10	4	11		5				8	15	16	10
15:00-16:00	2						7	8			10	4							8	15		10
16:00-17:00							7				10											
17:00-18:00																						



Pastoralkonzept für den Pastoralraum Worms und Umgebung

Zeiten	Mittwoch											Donnerstag										
	Front		Back									Front		Back								
	FO1	FO2	BO1	BO2	BO3	BO4	BO5	SB01	SB02	SB03	VWL	FO1	FO2	BO1	BO2	BO3	BO4	BO5	SB01	SB02	SB03	VWL
08:00-09:00	7	11	3		6	14	4	8	15	16	10	1	14	12		6	2				16	10
09:00-10:00	7	11	3	5	6	14	4	8	15	16	10	1	14	12		6	2				16	10
10:00-11:00	7	11	3	5	6	14	4	8	15	16	10	1	14	12		6	2				16	10
11:00-12:00	7	11	3	5	6	14	4	8	15	16	10		14	12		6	2				16	10
12:00-13:00	7	11		5		14	4	8	15	16	10	11	14	12	5		2				16	10
13:00-14:00	7	11		5		14	4	8	15		10	11	4		5		2				16	10
14:00-15:00	7			5				8	15		10	11	4		5		2				16	10
15:00-16:00	7							8			10	11	4		5						16	10
16:00-17:00											10	11	4		5						16	10
17:00-18:00												11	4		5							

Zeiten	Freitag										
	Front		Back								
	FO1	FO2	BO1	BO2	BO3	BO4	BO5	SB01	SB02	SB03	VWL
08:00-09:00	4	2	3	2	6	13				16	10
09:00-10:00	4	2	3	2	6	13				16	10
10:00-11:00	4	2	3	2	6	13				16	10
11:00-12:00	4	2	3	2		13				16	10
12:00-13:00				2		13				16	10
13:00-14:00										16	10
14:00-15:00											
15:00-16:00											
16:00-17:00											
17:00-18:00											

Arbeitsplätze. In den Kontaktstellen wird es keine Urlaubs- und Krankheitsvertretung geben. Im Pastoralraum gibt es jetzt schon Pfarrbüros, die während der Urlaubszeit der Sekretärin keine Öffnungszeiten haben, auch da kein Pfarrer mehr vor Ort ist. Anrufbeantworter weisen z.T. schon auf das Pfarrbüro der Domgemeinde hin, welches sich um dringende Angelegenheiten kümmert.

Damit sehen wir einen Bedarf von **10 Arbeitsplätzen** für die Verwaltung. Zudem sollen Arbeitsplätze für die Koordinatoren, den leitenden Pfarrer und andere Mitarbeitende mitgedacht werden.

Damit ergibt sich folgender Raumbedarf am zentralen Verwaltungssitz:

- (1) 2 Arbeitsplätze Frontoffice
- (2) 4 Arbeitsplätze Backoffice
- (3) 3 Arbeitsplätze Sachbearbeitung Verwaltungsleitung
- (4) 1 Arbeitsplatz Verwaltungsleitung
- (5) 1 Arbeitsplatz leitender Pfarrer
- (6) 2 Arbeitsplätze Koordinatoren
- (7) 1 Arbeitsplatz Regionalkantor (optional evtl. im vermieteten Teil)
- (8) 1 Arbeitsplatz Multifunktion (pastoral/Ehrenamt)
- (9) 1 kleines Gesprächszimmer im EG
- (10) 1 kleines Sitzungszimmer
- (11) 1 großes Sitzungszimmer
- (12) Teeküche
- (13) Kopierraum/Materialraum (mind. 2 große Kopierer)
- (14) Archiv/Registratur
- (15) Ruheraum

Die Raumbelungspläne für die Kontaktstellen, das Frontoffice und Backoffice im Übergang, sowie Koordination und leitender Pfarrer siehe Abbildungen 4-14.



Pastoralkonzept

für den Pastoralraum Worms und Umgebung

Die endgültigen Raumbelungspläne können erst mit der Entscheidung über den Sitz der zentralen Verwaltung eingereicht werden.

Software

Die verwendete Software wird vom Bistum für folgende Anwendungen zur Verfügung gestellt:

Nextcloud/churchdesk/emip/Diamant/Word-Excel/Adobe/proficash/outlook

Abstimmungsergebnisse der Pastoralraumkonferenz

Das Feinkonzept Verwaltung wurde am 19.09.2024 den Mitgliedern der Pastoralraumkonferenz zur Beratung vorgestellt und lag mit den Entscheidungen zu den Öffnungszeiten und Dienstzeiten am 19.11.2024 zur Votumsabgabe vor.

Die Abstimmung erfolgte mit 73 JA-Stimmen, 1 NEIN-Stimme und 3 Enthaltungen.

Damit ist das Feinkonzept Verwaltung angenommen.

Bestandsaufnahme, Telefon- und Kopierverträge und Raumpläne der Kontaktstellen sind im Anhang aufgeführt.