

## **Konzept zur „Begleitung von Pfarrsekretären/innen in der Pfarramtsverwaltung etc. einer Seelsorgeeinheit“**

### **1. Wer wird begleitet?**

Aufgrund der „Pastoralen Raumplanung 2025“ und der damit verbundenen Erweiterung der Seelsorgeeinheiten sowie der Errichtung des Zentralen Pfarrbüros und etwaigen Nebenbüros erhält die fundierte und kompetente Begleitung von Pfarrsekretären/innen dringliche Bedeutung, um die Funktionsfähigkeit des Pfarrbüros zu gewährleisten, die Aufgaben im Pfarrbüro zu strukturieren, die Arbeitsabläufe zu optimieren und die Berufszufriedenheit der Mitarbeiter/innen zu fördern.

Darüber hinaus sollen Pfarrsekretäre/innen - auch unabhängig von Veränderungsprozessen – grundsätzlich das Angebot der Begleitung erhalten, um in den Fragen und Herausforderungen ihres beruflichen Alltags auf kompetente Ansprechpersonen zurückgreifen können.

### **2. Welche Themen werden in der Begleitung bearbeitet?**

- Analyse/Bestandsaufnahme der Aufgaben und Aufgabenverteilung, der Arbeitsabläufe und der Ablage in den einzelnen Pfarrbüros der Pfarreiengemeinschaft (Analyse der Arbeitsorganisation) einschließlich schriftlicher Dokumentation.
- Begleitung der Pfarrbüros in der Übergangsphase der Errichtung einer Pfarreiengemeinschaft im Benehmen mit dem Leitenden Pfarrer und den betroffenen Pfarrsekretären/innen.
- Unterstützung bei der Entwicklung des zentralen Pfarrbüros.
- Erarbeitung von Aufgabenbeschreibungen für den/die einzelne/n Pfarrsekretär/in/innen.
- Beratung in der Pfarramtsverwaltung:
  - I. Gestaltung der Kontaktaufnahme und des Erstkontakts bei seelsorglichen Anliegen
  - II. Ausführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (z.B. Telefondienst, Schriftverkehr, Führen des Terminkalenders, Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/)
  - III. Sekretariatsaufgaben (z.B. Führen der Matrikelbücher, Urkunden- und Stammbucheintragungen, Kirchliches Meldewesen, Registratur)
  - IV. Einführung in die Mitarbeit in Finanzangelegenheiten, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Übernahme der Buchhaltung
  - V. Verwaltung pfarrlicher Einrichtungen und evtl. Mitarbeit in Gremien der Pfarreiengemeinschaft
  - VI. Einführung in weitergehende Verwaltungsaufgaben (falls erforderlich z.B. Kindertageseinrichtungen, Friedhofsverwaltung)

- Beratung und Unterstützung in der Nutzung von EDV-Programmen, insbesondere Outlook, Intentio und Meldewesen+.
- Beratung in Fragen von Qualifizierungsmaßnahmen der Pfarrsekretäre/innen (Grund- und spezifische Qualifizierung).
- Einführung in die Arbeit mit dem Organisationshandbuch für Pfarrsekretäre/innen.

### **3. Wer führt die Begleitung durch?**

Die Begleitung erfolgt durch bei der Diözese beschäftigte Mentoren/innen, die selbst Pfarrsekretäre/innen sind und im erforderlichen Umfang die Aufgabe des Mentors/der Mentorin im Auftrag der Diözese übernehmen.

Voraussetzungen für die Tätigkeit als Mentor/Mentorin sind:

- mindestens fünfjährige Erfahrung als Pfarrsekretär/in (möglichst in einer Pfarreiengemeinschaft) (Erfahrungskompetenz),
- Kompetenzen in Arbeitsorganisation und Nutzung der erforderlichen EDV-Programme (methodische und Fachkompetenz),
- Kontakt- und Beziehungsfähigkeit (soziale Kompetenz),
- Kenntnisse der Struktur und Organisation der Diözese, des Ordinariates (institutionelle Kompetenz).

Darüber hinaus sind erforderlich:

- Bereitschaft zur eigenen Weiterbildung,
- Bereitschaft zur Reflexion der eigenen Beratungstätigkeit (z.B. auch Supervision),
- Bereitschaft zur regelmäßigen und kontinuierlichen Mitarbeit in der diözesanen Gruppe der Mentoren/innen.

### **4. Mit wem ist in der Begleitung zu kooperieren?**

Kooperationspartner für die Begleitung und Beratung der Pfarrsekretäre/innen durch die Mentoren/innen sind:

- der Leitende Pfarrer der Pfarreiengemeinschaft,
- der/die Referent/in für Gemeindeentwicklung
- die Abteilung „Organisationsentwicklung und EDV“

Die Beratung und Begleitung geschieht prinzipiell unter Beteiligung der betroffenen Pfarrsekretäre/innen.

### **5. Wem sind die Mentoren/innen organisatorisch bzw. fachlich zugeordnet?**

Die Mentoren/innen sind der Personalabteilung Verwaltungspersonal und Personal der Pfarrkirchenstiftungen zugeordnet. Die Abteilung Personal-, Organisations- und Pastoralentwicklung unterstützt die Tätigkeit der Mentoren/innen.