**Kapitel 2 Das Pastoralbüro**

**2.7 Muster-Dienstanweisung für PAS**

Das nachfolgende achtseitige „Muster einer Dienstanweisung für Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre“ hat durch die Veröffentlichung im Amtsblatt hinsichtlich seines Inhalts und seiner Form Rechtsgültigkeit im Erzbistum Köln. Eine formelle Verpflichtung, eine Dienstanweisung auszufertigen, besteht zwar nicht, es wird jedoch dringend empfohlen, dies zu tun. Die Entscheidung darüber steht dem Dienstgeber zu.

**> Sinn und Zweck** der Dienstanweisung ist knapp und präzise im Abschnitt „Vorbemerkungen“ dargestellt.

**> Wichtig ist ferner** die Einleitung zum Abschnitt 1. Aufgaben (Seite 3 oben).

*Verfasser/Verantwortlich:*

*Erzbischöfliches Generalvikariat*

*Redaktion: HANDBUCH 2010*

Das nachfolgende Muster einer Dienstanweisung für PAS können Sie als **Kopiervorlage** benutzen!

Muster einer

**Dienstanweisung**

**für Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre**

Dienstgeber (Rechtsträger)

*(Stempel Kirchengemeinde oder Kirchengemeindeverband)*

***- Fortgeschriebene Fassung 2009 -***

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (Name der Pfarramtssekretärin / des Pfarramtssekretärs):

Frau / Herr

Unmittelbarer Dienstvorgesetzter\* ist Herr / Frau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(\*i.d.R. der Pfarrer)*

**Vorbemerkungen**

Mit dieser Dienstanweisung, die vom Dienstgeber zu unterzeichnen ist, nimmt der Dienstgeber sein *Direktionsrecht* wahr. Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin bestätigt die Kenntnisnahme. Die Dienstanweisung wird so zum Bestandteil des Arbeitsverhältnisses.

Diese Muster-Dienstanweisung ist insofern ein „*Muster*“, als sie vom Dienstgeber *individuell* auf die tatsächliche Situation und die einzelne Mitarbeiterin / den einzelnen Mitarbeiter *angepasst* werden kann und soll.

Sie erfüllt in ihrem *1. Teil („Aufgaben“)* folgende *Zwecke:*

⯈Sie dient zur gegenseitigen Klarheit und Verständigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter/in über die eindeutig übertragenen (und umgekehrt: über die eindeutig nicht übertragenen) Aufgaben.

⯈Sie dient im Sinne einer „Aufgabenkritik“ einem realistischen Abgleich zwischen dem arbeitsvertraglich festgelegten Stundenumfang zum einen und dem Umfang der übertragenen Aufgaben zum anderen.

Wenn sich äußere Bedingungen des Dienstes verändern (Änderungen bei Stundenumfang oder Einsatzort, hinzukommende oder wegfallende Aufgaben) ist die Dienstanweisung jederzeit *anpassbar oder durch eine neue Fassung ersetzbar*. Die Dienstanweisung ist insofern als ein *dynamisches Instrument* zu verstehen und zu verwenden, welches die Arbeitseffizienz und -effektivität der Pastoralbüros auf Dauer erhalten und womöglich steigern helfen soll.

**Darüber hinaus werden in den Punkten 2 bis 5 weitere dienstliche Obliegenheiten bestimmt.**

**0. Begriffsbestimmungen**

(Vorbemerkung: Die traditionelle Bezeichnung „*Pfarrbüro*“ ist durch das Projekt „Zukunft heute“ (2004) durch die Begriffe „*Pastoralbüro*“ sowie „*Kontaktbüro“* bzw. „*Außenstelle*“ abgelöst. Das *Pfarrbüro* war definiert als die Verwaltungsstelle des Pfarramtes, die dem Pfarrer als Leit- und Servicestelle der Gemeindearbeit diente. Das *Pastoralbüro* führt diese Aufgaben in erweitertem und vernetztem Zuschnitt weiter.)

Das *Pastoralbüro* ist eine Art zentrales „Seelsorgebereichs-Büro“ und damit die - die Seelsorge unterstützende - zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb einer Pfarreiengemeinschaft oder einer fusionierten Pfarrei,  
In ihm werden

- Verwaltung / Büroarbeiten, einschließlich der „pfarramtlichen“ Aufgaben, zentral abgewickelt

- das Pastoralteam und Ehrenamtliche unterstützt und

- Termine, Ressourcen und Informationen angenommen, koordiniert, bearbeitet und weitergeleitet.

Ein *Kontaktbüro* ist i.d.R. ein Büro, das als „*Außenstelle*“ des Pastoralbüros mit zeitlich deutlich eingeschränktem Umfang als Anlaufstelle für Besucher dient, in dem jedoch alle Anliegen der Besucher zumindest angenommen werden können.

Die *Berufsbezeichnung* der hier tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lautet „Pfarramtssekretärin“ bzw. „Pfarramtssekretär“.

**1. Aufgaben**

Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre übernehmen unter Leitung des Dienstvorgesetzten für den Bereich einer oder mehrerer Pfarrgemeinden bzw. eines Seelsorgebereichs Aufgaben in der pfarramtlichen Verwaltung und pastoralen Organisation. Sie verrichten dabei einen der Seelsorge zugeordneten und am konkreten Menschen orientierten Dienst.

**Unter Berücksichtigung des bestehenden Arbeitsvertrages und des vereinbarten Beschäftigungsumfanges weist der Dienstgeber dem/der oben genannten Mitarbeiter/in nachfolgend angekreuzte Aufgaben\* zu,** die möglichst eigenständig - im Bedarfsfall nach Rücksprache - wahrzunehmen sind.   
*(\*Bitte beachten: Innerhalb einer angekreuzten Aufgabe kann Nicht-Zutreffendes gestrichen werden!)*

Bei der Erledigung aller organisatorischen und verwaltungsmäßigen Aufgaben sollen die vor Ort vorhandenen oder zukünftig hinzukommenden Instrumente der elektronischen Bürokommunikation (PC, Internet, Office-Programme und kirchenspezifische Programm [z.B. e-mip, KaPlan]) genutzt werden.

**1.1 Organisation und Verwaltung im Pastoralbüro**

□ Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Ansprechpartnerin / erster Ansprechpartner für Besucher und Anrufer

□ Annahme und Eintragung von Messbestellungen (Intentionen) einschließlich Bar-Erhebung der Stipendiengelder

□ Vereinbarung von Terminen für Gottesdienste aus besonderen Anlässen und Sakramentenspen-dungen

□ Verwaltungsmäßige Abwicklung der Vor- und Nachbereitung von Sakramentenspendungen (z. B. Taufen, Trauungen) und Beerdigungen

□ Verwaltungsmäßige, bürotechnische und schreibtechnische Unterstützung des Pfarrers und der übrigen hauptamtlichen pastoralen Dienste

□ Erfassung und Vorsortierung der Posteingänge und Vorlage mit Vorstücken an den Adressaten,   
Abfertigung der Postausgänge

□ Büro- und Arbeitsorganisation des Pastoralbüros

□ Führen der Fehltageverwaltung, Urlaubs- und Krankheitsdatei für Küster/innen, Hausmeister/innen, Pfarramtssekretärinnen, Kirchenmusiker/innen und zeitnahe Information der Rendantur

□ Büroorganisation einschließlich der Führung von Terminkalendern

□ Beschaffung von Büro- und Schreibmaterial *(ggf. in Absprache mit Rendantur wg. eventueller Sonderkonditionen und Rahmenverträgen)*

□ Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen

□ Teilnahme an Dienstbesprechungen *[ist i. d. R. anzukreuzen!]*

□ Protokollführung der Dienstbesprechungen

□ Führen einer Bewerbungsdatei oder -liste (für Stellen mit Anstellungsträgerschaft Kirchengemeinde bzw. Kirchengemeindeverband)

□ Botengänge

*Weitere Aufgaben im Bereich „Organisation und Verwaltung im Pastoralbüro“:*

□ …

□ …

**1.2 Sekretariat**

□ Erledigung des pfarramtlichen und pastoral notwendigen Schriftverkehrs nach Diktat, Stichworten, Muster oder selbstständig

□ Ausfüllen von Formularen/Vordrucken

□ Bedienen der Telekommunikationsanlagen

□ Vervielfälti­gungsarbeiten

□ Vorbereitung bzw. Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen [Hinweis: Ausstellen von sog. „Lebensbescheinigungen“ ist untersagt!]

□ Vorbereitung von Glückwunschschreiben zu Geburtstagen, Jubiläen und anderen Anlässen

□ Führung der Pfarr-Registratur und Ablage nach vorgegebenem Aktenplan;   
Kassation von Schriftstücken (gemäß Fristenkatalog und Kassationsordnung)  
Vorbereitung der Archivierung *(Hinweis: Die Erstellung eines Pfarrarchivs ist nicht Aufgabe der PAS.)*

□ Nutzung und Verwaltung des Pfarrarchivs

□ Erstellung von Liturgie-Plänen (Zelebranten, Ministranten, Lektoren, Kommunionhelfer, Kollektanten)

□ Erstellung von Statistiken

□ Zeitschriftendienst (z.B. Kirchenzeitung)

□ Gästebewirtung

*Weitere Aufgaben im Bereich „Sekretariat“:*

□ …

□ …

**1.3 Kirchenbücher**

□ Führung der Kirchenbücher; Eintragungen ins Familienstammbuch.  
*(Zu den Kirchenbüchern gehören u. a. das Taufbuch, Firmbuch, Trauungsbuch, Sterbebuch, das Kirchenein- und -austrittbuch; Messstipendien und -stiftungsbuch; ferner das Protokollbuch des Kirchenvorstands und der Verbandsvertretung. Hinzu kommen die einschlägigen vorgeschriebenen Formulare.)*

□ Bearbeitung von Anmeldungen zu kirchlichen Amtshandlungen (z.B. Gedächtnisgottesdiensten, Taufe, Erstkommunion, Trauung etc.) und zu Beerdigungen

□ *Vorbereitung* der Ausstellung von Auszügen aus den Kirchenbüchern

□ *Ausstellung* (mit Unterschrift und Siegel) von Auszügen aus den Kirchenbüchern  *(Hierzu bedarf es auf besonderem Formular der speziellen Beauftragung durch den Pfarrer!)*

□ Ausfüllen und Weiterleiten von Unterlagen kirchenrechtlicher Art an das Bistum, an andere Pfarreien, an das Einwohnermeldeamt

*Weitere Aufgaben im Bereich „Kirchenbücher“:*

□ …

□ …

**1.4 Meldewesen**

□ Führung des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen mittels des Meldewesenprogramms („e-mip“); Ausfüllen und Weiterleiten der Unterlagen an das Erzbistum

□ Erstellung von Auswertungen aus dem Melderegister, z.B. aus Anlass von Erstkommunion, Firmung, Caritas, Altengeburtstagen, Pfarrbesuchsdienst etc.

□ Meldung von Unstimmigkeiten aus den übermittelten Datenunterlagen, ggf. zur Veranlassung der erforderlichen Korrekturen beim Erzbistum bzw. bei der kommunalen Meldebehörde

□ Nachforschungen im Zusammenhang mit der Führung der Kirchenbücher zum Zwecke von Eintragungen in die Kirchenbücher (z. B. Austritte) und zum Zwecke von Be­scheinigungen und Informationen an Besucher

*Weitere Aufgaben im Bereich „Meldewesen“:*

□ …

□ …

**1.5 Informationsdienst**

□ Entgegennahme, Bearbeitung, Speicherung, Sortierung und Weiterleitung von Informationen/Daten mündlicher und schriftlicher Art (Briefpost, elektronische Post, Telefonate, Telefax))

□ Erstellen der Pfarrnachrichten (wöchentlich);  
Weitergabe von Manuskripten an die Kirchenzei­tung nach näherer Weisung

□ Gestaltung der Schaukästen

□ Gestaltung des Schriftenstandes

□ Aktualisierung der pfarreigenen Homepage mit ……………………………………………………...  
 (z.B. Pfarrnachrichten)

*Weitere Aufgaben im Bereich „Informationsdienst“:*

□ …

□ …

**1.6 Kassenverwaltung**

□ Führung der Barkasse mit Rechnungslegung (Kassenbuch) unter Beifügung der Verwendungsnachweise

□ Annahme der Gebühren und Einnahme von Bargeldspenden sowie Weitergabe an die Rendantur

□ Abrechnung der Stipendiengelder mit den Zelebranten

□ Hilfe bei der Führung des Treuhandbuches des Pfarrers unter Berücksichtung der diesbezüglichen Verwaltungsunterlagen und Kontoauszüge nach Maßgabe näherer Anweisungen des Pfarrers und der Diözesanverwaltung

□ *Vorbereitung* der Ausstellung von Zuwendungsbetätigungen (sog. „Spendenquittungen“)

□ *Ausstellung* (mit Unterschrift und Siegel) von Zuwendungsbetätigungen   
*(Hierzu bedarf es auf besonderem Formular der speziellen Beauftragung durch den Kirchenvorstand!)*

*Weitere Aufgaben im Bereich „Kassenverwaltung“:*

□ …

□ …

**1.7 Unterstützung pfarrlicher Aufgaben**

□ Entgegennahme und Weiterleitung (z. B. zum Seelsorger) von Beratungs- und Gesprächswünschen

□ Führen von Erstgesprächen bei schwierigen Problemen von Besuchern nach den Grundregeln hilfreicher Gesprächsführung, z.B. bei aktuellen Notlagen, bei Trauerfällen, im sozial-caritativen Bereich, einschließlich Spenden von Trost und Anteilnahme.

□ Beratung und Hilfe für Bedürftige im Pastoralbüro (z.B. Bargeld- oder Gutscheinausgabe; Vermittlung zum (zur) Caritasbeauftragten / zu Fach- und Beratungsstellen)

□ Mitwirkung bei der verwaltungsmäßigen Organisation von Veranstaltungen, Aktionen und Projekten der Pfar­rei bzw. des Seelsorgebereiches

*Weitere Aufgaben im Bereich „Unterstützung pfarrlicher Aufgaben“:*

□ …

□ …

**1.8 Pfarrliche Einrichtungen und Gremien**

□ Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen   
einschließlich eventuell damit zusammenhän­gender Abrechnungen über Entgelte

□ Schlüsselverwaltung

□ Verwaltungsmäßige Unterstützung der gemeindlichen Gremien (auf jeden Fall KV und KGV), Grup­pen, Ehrenamtsträger, Pfarrbesuchsdienste u. ä. - nach näherer Wei­sung des Vorgesetzten   
*[TIPP: Diesen Punkt ergänzen / Nicht-Zutreffendes streichen / nachfolgend genau bestimmen !)]*

□ Angelegenheiten des pfarreigenen Friedhofs *[Falls zutreffend ist dieser Punkt näher zu bestimmen!]*

*Weitere Aufgaben im Bereich „Pfarrliche Einrichtungen und Gremien“:*

□ …

□ …

**1.9 Pfarrliche Zusammenarbeit**

□ Koordination verwaltungsmäßiger Aufgaben im Seelsorgebereich, Dekanat oder Gemein­deverband nach näherer Weisung des Vorgesetzten

*Weitere Aufgaben im Bereich „Pfarrliche Zusammenarbeit“:*

□ …

□ …

**1.10 Leitende/Koordinierende Tätigkeit innerhalb des Personals des Pastoralbüros**

□ Erste Ansprechpartnerin der übrigen Mitarbeiterinnen

□ Einteilung und Delegation der Aufgaben an die Mitarbeiterinnen entsprechend den aufgabenbezogenen Anforderungen / Koordination der Büroarbeiten

□ Urlaubsplanung

□ Organisation Abwesenheits-/Krankheitsvertretung

□ Erhebung und Planung der Fortbildungswünsche und des Fortbildungsbedarfs

□ Vorbereitung der Dienstbesprechungsthemen

□ Ergebnissicherung der Dienstbesprechungsthemen

□ Anleitung neuer Mitarbeiterinnen

□ Vorschläge zur Dienstplangestaltung des Büros

□ Information der Mitarbeiterinnen über (neue / veränderte) Regelungen für Ihren Arbeitsbereich

*Weitere Aufgaben im Bereich „Leitende / koordinierende Tätigkeiten“:*

□ …

□ …

**2. Verschwiegenheit, Datenschutz**

Über dienstliche Angelegenheiten, deren Geheimhaltung sich aus der Sache ergibt oder angeordnet ist, ist Verschwiegenheit zu wahren. Das gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hin­aus (vgl. KAVO § 8).  
  
Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist es untersagt, diese unbefugt zu verarbeiten, weiter zu geben oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Alle Vorschriften über den Datenschutz sind einzuhalten.

Ein Exemplar der Kirchlichen Datenschutzordnung (KDO) einschl. der zugehörigen diözesanen Ausführungsbestimmungen wurde ausgehändigt bzw. zur Kenntnis gegeben. Die sog. „Verpflichtungserklärung“ wurde unterschrieben.

**3. Dienstplan**

Reguläre Dienstzeiten und -orte sind:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tag | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa |
| Ort |  |  |  |  |  |  |
| Zeiten |  |  |  |  |  |  |
| *davon Öffnungs- zeiten* |  |  |  |  |  |  |

Die Dienststunden im Pastoralbüro sind nach diesem vorgegebenen Dienstplan einzuhalten.   
Der Dienstplan kann je nach den Erfordernissen zeitlich und örtlich anders festgesetzt werden.

**4. Weiterbildung**

Um den beruflichen Anforderungen gerecht zu werden, muss die Pfarramtssekretärin / der Pfarramtssekretär ihre / seine fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erhalten und erweitern. Dies geschieht (im Rahmen der arbeitsvertraglichen Bestimmungen gemäß der KAVO Anlage 25) u. a. durch Wahrnehmung diözesaner und regionaler Fort- und Weiterbildungsangebote.

**5. Weitere Aufgaben**

Der Dienstgeber kann - im Rahmen des Arbeitsverhältnisses der PAS und seines Direktionsrechtes- diese Dienstanweisung durch zusätzliche Weisungen und Übertragung weiterer Aufgaben jederzeit ergänzen oder verändern.

Ort, Datum Unterschrift Dienstgeber

Zur Kenntnis genommen:

Ort, Datum Unterschrift Pfarramtssekretär/in

*Doppelt auszufertigen! 1 Exemplar an Pfarramtssekretär/in, 1 Exemplar zur Personalakte (Rahmen-Aktenplan: 133)*

Veröffentlichung dieser von 2007 fortgeschriebenen Neufassung 2009 erfolgte im Amtsblatt des Erzbistums Köln vom 1.11.2009, Nr. 240