

**Muster einer  
Dienstanweisung  
für Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre**  
- Fortgeschriebene Fassung 2021 -

Dienstgeber (Rechtsträger)

(Stempel Kirchengemeinde oder Kirchengemeindeverband)

Mitarbeitender: (Name der Pfarramtssekretärin / des Pfarramtssekretärs)

Frau / Herr \_\_\_\_\_

Die Befugnisse des Dienstvorgesetzten übt aus: (Verwaltungsleitung)

Frau / Herr \_\_\_\_\_

### **Vorbemerkungen**

Mit dieser Dienstanweisung, die vom Dienstgeber zu unterzeichnen ist, nimmt der Dienstgeber sein Direktionsrecht wahr. Der Mitarbeitende 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 einzelnen Mitarbeitenden angepasst werden kann und soll.

Sie erfüllt in ihrem 2. Abschnitt („Aufgaben“) folgende Zwecke:

- Sie dient zur Klarheit und gegenseitigen Verständigung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitendem 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 ändern (Änderung des Stundenumfangs oder Einsatzorts, 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 Arbeitseffektivität der Pastoralbüros auf Dauer erhalten und steigern helfen soll.

**Darüber hinaus werden in den Punkten 3-6 weitere dienstliche Obliegenheiten bestimmt.**

## 1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Das *Pastoralbüro* ist eine Art zentrales „Seelsorgebereich-Büro“ und damit die, die Seelsorge unterstützende, zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb eines Kirchengemeindeverbandes oder einer fusionierten Pfarrei.

In ihm werden

- Verwaltung /Büroarbeiten, einschließlich der „pfarramtlichen“- Aufgaben, zentral abgewickelt
- Der Pfarrer, das Pastoralteam, die Verwaltungsleitung 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.

Die Berufsbezeichnung der hier tätigen Mitarbeitenden lautet „Pfarramtssekretärin“ bzw. „Pfarramtssekretär“.

In Zeiten von strukturellen Veränderungen durch die Schaffung von z.B. Seelsorgebereichen oder Sendungsräumen ist eine hohe räumliche Flexibilität der Pfarramtssekretärin / des Pfarramtssekretärs erforderlich. Die Ausübung der Tätigkeit an nur einem Ort wird eher die Ausnahme als der Regelfall sein.

## 2. AUFGABEN

Pfarramtssekretärinnen / Pfarramtssekretäre übernehmen unter Leitung des Dienstvorgesetzten für den Bereich einer oder mehrerer Pfarrgemeinden, eines Seelsorgebereichs und/oder Sendungsraums 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 Beschäftigungsumfangs weist der Dienstgeber den oben genannten Mitarbeitenden nachfolgend angekreuzte Aufgaben\* zu, die möglichst eigenständig – im Bedarfsfall nach Rücksprache – wahrzunehmen sind.

(\*Bitte beachten: Innerhalb einer angekreuzten Aufgabe kann Nicht-Zutreffendes gestrichen werden!)

### 2.1. Organisation und Verwaltung im Pastoralbüro sowie Sekretariatsdienst

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Ansprechpartnerin / erster Ansprechpartner für Besucher und Anrufer
- Annahme von Eintragungen von Messbestellungen (Intentionen) einschließlich Bar- Erhebung der Stipendiengelder
- Vereinbarung von Terminen für Gottesdienste aus besonderen Anlässen und Sakramentspendungen (z.B. Taufen, Trauungen) und Beerdigungen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung der Vor- und Nachbereitung von Sakramentspendungen und Beerdigungen

- Verwaltungsmäßige, bürotechnische und schreibtechnische Unterstützung
  - des leitenden Pfarrers
  - der Verwaltungsleitung
- Erfassung und Vorsortierung der Posteingänge und Vorlage mit Vorstücken an den Adressaten, Abfertigung der Postausgänge
- Führen von Terminkalendern
- Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, Stichworten, Muster oder selbstständig
- Ausfüllen von Formularen/Vordrucken
- Vervielfältigungs- und Scanarbeiten
- Verwaltungsmäßige Begleitung von Bewerbungsverfahren gemäß Verwaltungshandbuch
- Führen der Fehltageverwaltung, Urlaubs- und Krankheitsdatei für Hausmeister/innen, Kirchenmusiker/innen, Küster/innen, Pfarramtssekretär/innen, Reinigungskräfte und zeitnahe Weiterleitung der krankheitsbedingten Fehltage an die Rendantur
- Führen der Fehltageverwaltung, Urlaubs- und Krankheitsdatei des Pastoralteams und zeitnahe Weiterleitung der krankheitsbedingten Fehltage an die Hauptabteilung Seelsorge Personal
- Erstellung von Einsatzplänen im liturgischen Bereich (nicht Planung)
  - Gesamter Dienstplan / Sakristeiplan
  - Zelebranten
  - Lektoren
  - Kommunionhelfer
  - Kollektanten
  - Ministranten
  - Sonstige (z.B. Ordnungsdienste)
- Beschaffung von Büro- und Schreibmaterial im Rahmen der Bevollmächtigung durch das geschäftsführende Gremium (KV/KGV)
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Teilnahme an Dienstbesprechungen
- Protokollführung in Dienstbesprechungen
  - Pfarramtssekretärinnen/Pfarramtssekretäre
  - Folgedienste
  - Folgedienste/Pastoralteam
- Gästebewirtung

- Botengänge
- Vorbereitung bzw. Ausstellung von Bescheinigungen und Beglaubigungen
- Vorbereitung von Glückwunschscheiben zu Geburtstagen, Jubiläen und anderen Anlässen
- Sachbearbeitung im Bereich Prävention und Arbeitsschutz
- Führung der Pfarr-Registratur
  - Ablage nach vorgegebenem Aktenplan
  - Kassation von Schriftstücken (Gemäß Fristenkatalog und Kassationsordnung)
  - Vorbereitung der Archivierung
 

*(Hinweis: Die Erstellung eines Pfarrarchivs ist nicht Aufgabe der/des PAS)*
- Nutzung und Verwaltung des Pfarrarchivs
- Erstellung von Statistiken
- Organisation des eigenen Arbeitsplatzes

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

*Beispiele:*

- Verwaltungsmäßige Unterstützung / Ansprechpartner ERSTKOMMUNION
- Verwaltungsmäßige Unterstützung / Ansprechpartner FIRMUNG
- Verwaltungsmäßige Unterstützung / KIRCHENVORSTAND
- Verwaltungsmäßige Unterstützung / VERBANDSVERTRETUNG
- Verwaltungsmäßige Unterstützung / Ansprechpartner PFARRGEMEINDERAT
- Verwaltungsmäßige Unterstützung / Ansprechpartner ORTSAUSSCHÜSSE

## **2.2. Kirchenbücher**

- Führung der Kirchenbücher; Eintragungen ins Familienstammbuch bzw. Ausstellung von Urkunden. (Zu den Kirchenbüchern gehören u.a. Taufbuch, Firmbuch, Kircheneintrittsbuch und Kirchenaustrittsbuch, Messstipendien- und Stiftungsbuch, Trauungsbuch, Sterbebuch; ferner das Protokollbuch des Kirchenvorstandes/der Kirchenvorstände und der Verbandsvertretung. Hinzu kommen die entsprechenden Formulare.
- Vorbereitung der Ausstellung von Auszügen aus den Kirchenbüchern
- Ausstellung von Auszügen aus den Kirchenbüchern mit Unterschrift und Siegel  
*(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, ggf. an das Einwohnermeldeamt

*Weitere Aufgaben im Bereich „Kirchenbücher“:*

- ...
- ...

### 2.3. Meldewesen (e-mip)

- Führung des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen mittels des Programms „e-mip“
- Pflege des kirchlichen Meldewesens
- 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, Taufen) und zum Zwecke von Bescheinigungen und Informationen an Besucher unter Berücksichtigung der Sperrfristen
- Vorbereitung und Verwaltung von Zuwendungsbescheinigungen (Spendenquittungen)
- Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen (Spendenquittungen) mit Unterschrift und Siegel *(Hierzu bedarf es auf besonderem Formular der speziellen Beauftragung durch den jeweiligen Kirchenvorstand)*
- Erstellung von Auswertungen aus dem Melderegister z.B. Caritassammlungen, Erstkommunion, Firmung, Geburtstage, Pfarrbesuchsdienst, etc.

Weitere Aufgaben im Bereich „Meldewesen“:

- ...
- ...

### 2.4. Informationsdienst

- Entgegennahme, Bearbeitung, Speicherung, Sortierung und Weiterleitung von Informationen/Daten mündlicher und schriftlicher Art (Briefpost, E-Mails, Telefonate, Fax)
- Erstellen der Pfarrnachrichten
- Zeitschriftendienst (z.B. Kirchenzeitung o.a. Printmedien)
- Weitergabe von Manuskripten an die Kirchenzeitung o.a. Printmedien nach näherer Anweisung
- Gestaltung der Schaukästen am Pastoralbüro
- Gestaltung der Schaukästen am Kontaktbüro Ort: \_\_\_\_\_
- Gestaltung des Schriftenstandes im Pastoralbüro
- Aktualisierung der pfarreigenen Homepage (nicht Erstellung)
- Unterstützung der Aktualisierung der pfarreigenen Homepage durch Weiterleitung von Informationen an
  - Redaktion Homepage
  - ...

*Weitere Aufgaben im Bereich „Informationsdienst“:*

- ...
- ...

## **2.5. Kassenverwaltung, Eingangsrechnungsbearbeitung**

- Führung der Barkassen unter Berücksichtigung der Verfahrensbeschreibung und der separaten Dienstanweisung zur Führung von Barkassen
  - KGV Kasse
  - KV Kasse der KG \_\_\_\_\_
  - Stipendienkasse
- Annahme von Gebühren und Einnahme von Bargeldspenden sowie Weitergabe an die Rendantur
- Abrechnung der Stipendiengelder
- Hilfe bei der Führung des Treuhandbuches des leitenden Pfarrers unter Berücksichtigung der diesbezüglichen Verwaltungsunterlagen und Kontoauszüge nach Maßgabe näherer Anweisungen des Pfarrers und der Diözesanverwaltung
- Aufbereitung der Eingangsrechnungen inkl. Vorschlag der Vorkontierung der Kostenstelle

*Weitere Aufgaben im Bereich „Kassenverwaltung, Eingangsrechnungsbearbeitung“:*

- ...
- ...

## **2.6. Unterstützung pfarrlicher Aufgaben**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Beratungs- und Gesprächswünschen (z.B. zum Seelsorger)
- Erstkontakt 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
  - 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“:*

- ...
- ...

## 2.7. Pfarrliche Einrichtungen und Gremien

- Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen einschließlich eventuell damit zusammenhängender Vertragserstellung sowie Erstellung von Abrechnungen über Entgelte
- Schlüsselverwaltung
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der gemeindlichen Gremien nach näherer Anweisung des Dienstvorgesetzten
- Angelegenheiten des pfarreigenen Friedhofs (*Falls zutreffend ist dieser Punkt näher zu bestimmen!*)

Weitere Aufgaben im Bereich „Pfarrliche Einrichtungen und Gremien“:

- ...
- ...

## 2.8. Pfarrliche Zusammenarbeit

- Koordination verwaltungsmäßiger Aufgaben im Seelsorgebereich, Gemeindeverband, Sendungsraum, Stadt- oder Kreisdekanat nach näherer Anweisung des Vorgesetzten

Weitere Aufgaben im Bereich „Pfarrliche Zusammenarbeit“:

- ...
- ...

## 2.9. Leitende/koordinierende Tätigkeiten innerhalb des Personals des Pastoralbüros und der Kontaktbüros

- Teamleitung = Erste/r Ansprechpartner/in der übrigen Mitarbeitenden
- Einteilung und Delegation von Aufgaben an die Mitarbeitenden entsprechend den aufgabenbezogenen Anforderungen / Koordination der Büroarbeiten, nach Festlegung durch die Verwaltungsleitung
- Urlaubsplanung
- Organisation Abwesenheits-/Krankheitsvertretung
- Erhebung und Planung der Fortbildungswünsche und des Fortbildungsbedarfs
- Vorbereitung der Dienstbesprechungen, Festlegung der Themen nach Rücksprache mit der Verwaltungsleitung
- Durchführung der Dienstbesprechungen
- Ergebnissicherung (Nachhalten) der Dienstbesprechungsthemen
- Anleitung neuer Mitarbeitender, Freiwilligendienste, Praktikantinnen und Praktikanten, o.ä.
- Vorschläge zur Dienstplangestaltung der Büros

- Informationen der Mitarbeitenden über neue/veränderte Regelungen für ihren Arbeitsbereich in Absprache mit der Verwaltungsleitung
- Sicherstellung der Arbeitsqualität des Pastoralbüros und der Kontaktbüros

*Weitere Aufgaben im Bereich „Leitende/koordinierende Tätigkeiten innerhalb des Personals des Pastoralbüros und der Kontaktbüros“:*

- ...
- ...

### **3. 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. § 8 KAVO).

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist es untersagt, diese unbefugt zu verarbeiten, weiterzugeben oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Alle Vorschriften über den Datenschutz sind einzuhalten.

Ein Exemplar des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) einschl. der zugehörigen diözesanen Ausführungsbestimmungen wurde ausgehändigt bzw. zur Kenntnis gegeben. Die Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz wurde unterschrieben.

### **4. DIENSTPLAN**

Der Dienstplan wird nach den Erfordernissen zeitlich und örtlich durch den Dienstvorgesetzten festgelegt.

### **5. 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.

### **6. WEITERE AUFGABEN**

Übernahme von Verantwortlichkeiten im Bereich Arbeitsschutz. *(Hier auch Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen)*

- Brandschutzhelfer/in
- Ersthelfer/in
- Sicherheitsbeauftragte/r

Der Dienstgeber kann im Rahmen des Arbeitsvertrages und seines Direktionsrechts diese Dienstanweisung jederzeit ändern oder durch die Übertragung weiterer Aufgaben ergänzen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstgeber

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Pfarramtssekretär/in

*2-fache Ausfertigung (1 x PAS, 1x Personalakte Rendantur)*