



MITARBEITER/IN IM PFARRBÜRO BÜROLEITER/IN

Handreichung über die Anforderungen zum Berufsbild

FÜR DEIN LEBEN GERN.

**KATHOLISCHE
KIRCHE**
BISTUM MÜNSTER

IMPRESSUM

HERAUSGEBER

Bischöfliches Generalvikariat Münster

Hauptabteilung Verwaltung
Abteilung Kirchengemeinden
Hörsterplatz 2, 48143 Münster

in Zusammenarbeit mit dem Berufsverband der
Pfarrsekretär/innen im Bistum Münster

SATZ

kampanile Medienagentur, Münster

FOTO

Fotofreundin, stock.adobe.com

KONTAKT

Thomas Ruhe
Referat Organisation und Steuerungsunterstützung
Fon 0251 495-208
ruhe-t@bistum-muenster.de

Erik Potthoff
Gruppe Personal und Koordination Zentralrendanturen
Fon 0251 495-368
potthoff@bistum-muenster.de

Bitte wenden Sie sich in personalrechtlichen Fragen vorrangig an
Ihre zuständige Zentralrendantur.

Entwickelt mit dem Berufsverband für Pfarrsekretärinnen im
Bistum Münster.

HINWEIS

Die Redaktion hält sich das Recht vor, jederzeit Änderungen und
Ergänzungen vorzunehmen. Trotz sorgfältiger Prüfung aller In-
halte übernimmt die Redaktion keine Garantie für Aktualität und
Vollständigkeit der bereit gestellten Informationen.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Folgenden auf eine
geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet. Es sind jedoch
immer beide Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung an-
gesprochen.

Einführung	4
Aufgaben- und Stellenprofil	5
Stellentypisierung	7
Vorlage Stellenausschreibung	9

Wir sind für Sie da!

Bischöfliches Generalvikariat Münster

Abteilung Kirchengemeinden
Hörsterplatz 2
48143 Münster

ruhe-t@bistum-muenster.de
www.bistum-muenster.de

Zentralrendanturen der katholischen Kirchengemeinden im nordrheinwestfälischen Teil des Bistums Münster

Berufsverband der Pfarrsekretärinnen und -sekretäre im Bistum Münster

Anja Ruffer (1. Vorsitzende)
bvps@rufferweb.de
www.bvps-muenster.de

Sigrid Hochstrat (stellvertretende Vorsitzende)
sigrid.hochstrat@gmx.de
www.bvps-muenster.de

Danke

Allen, die Kraft und Mühe in die Bearbeitung und Neuauflage dieser Handreichung investiert haben, sei herzlich gedankt. Es ist ein wichtiger Leitfaden für die Mitarbeiterin im Pfarrbüro und die Kirchenvorstände. Ebenso für alle, die sich für diese Tätigkeit entscheiden wollen.

EINFÜHRUNG

Diese zweite überarbeitete Auflage nimmt die Entwicklungen seit 2016 auf.

Die Entwicklung zeigt ein enges Miteinander von Pastoralteam und Büroteam zur Organisation der Pfarrei.

SITUATION

Durch den Fusionsprozess und durch weitere andere Umstände ist der Bedarf einer effizienten Arbeit in den Pfarrbüros und professionellen Unterstützung in der Verwaltung der Kath. Kirchengemeinden deutlich geworden.

Diese Tätigkeit stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirchengemeinde vor Ort dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Pfarrei von besonderer Bedeutung ist. In der Regel sind diese Mitarbeiterinnen für viele Menschen die erste Kontaktperson in der Gemeinde und leisten eine wichtige Vermittlung zur Seelsorge hin.

Es ist notwendig, Rahmenbedingungen für diese Berufsgruppe zu definieren. Eine professionelle Entlastung der Pfarrer, des Pastoralteams und der Ehrenamtlichen wird durch effiziente Arbeit in den Pfarrbüros ermöglicht. Mit der Schaffung der „Büroleitung“ wird in vielen Pfarreien ein solcher Weg erfolgreich begangen.

AUFGABENPROFIL DES PFARRBÜROS

Das Pfarrbüro ist der Dreh- und Angelpunkt der Pfarrei. Die Mitarbeiter sind erste Ansprechpartner und „Gesichter“ der Pfarrei. Immer häufiger tritt die Situation ein, dass kein Geistlicher am Ort des Pfarrbüros wohnt und deshalb die Mitarbeiterin die erste Kontaktperson für die Mitglieder der Kirchengemeinde und der Ehrenamtlichen ist. Somit ist eine hohe kommunikative Kompetenz erforderlich.

In den Pfarrbüros hat sich das Aufgabenprofil derart entwickelt, dass die Anforderungen an die dort Tätigen sehr hoch sind. Die Berufsgruppe muss sich auf die veränderten Strukturen der Pfarreien durch den Fusionsprozess einstellen.

Ein Pfarrbüro mit Büroleitung und mehreren Filialbüros hat die Arbeitsweise innerhalb der Pfarrei verändert.

Die Vernetzung dieser Büros (IT-Integration der Kirchengemeinden) erfordert eine erhöhte technische Kompetenz der Mitarbeiter und Büroleitungen.

AUFGABEN- UND STELLENPROFIL

Folgendes Stellenprofil wurde für diese Berufsgruppe durch die „Arbeitsgruppe Pfarrbüro“ erarbeitet und vom Berufsverband der Pfarrsekretäre/innen im Jahr 2018 überarbeitet.

MITARBEITERINNEN IM PFARRBÜRO

1. Organisation und Verwaltung

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Ansprechpartnerin für Besucher und Anrufer
- Terminverwaltung einschließlich der Erstellung von Dienstplänen
- Schriftverkehr Papier und digital
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen (Beschaffung von Dokumenten und anschließende Meldung der Amtshandlungen an die zuständigen Stellen)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (zum Beispiel Materialbeschaffung, Registraturaufgaben)
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Besprechungen (gegebenenfalls Protokollführung)
- Gegebenenfalls Erstellen und Führen von Verzeichnissen aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten, die der Zuständigkeit der Pfarrei unterliegen nach §31 KDG (die Zuständigkeit liegt beim leitenden Pfarrer).
- Einforderung von Verpflichtungserklärungen zum Datengeheimnis für Ehrenamtliche nach § 5 KDG

2. Meldewesen/Verwaltung Mitglieder

- Datenpflege des kirchlichen Meldewesens
- Führung der Kirchenbücher einschließlich Erstellung von Auszügen
- Kirchenaustritt (Recherche und Eintragung)
- Statistiken

3. Organisation Öffentlichkeitsarbeit

- Online- und Printmedien erstellen und verteilen
- Pflege der Homepage (Texte, Link, Fotos, Download)
- Pressearbeit
- Organisation der Verteilung und Abrechnung der Kirchenzeitung „Kirche + Leben“
- Organisation von Festen, Fahrten und Veranstaltungen

4. Finanzen/Kassenverwaltung

- Führung der Konten (Nebenkassen) und der Barkasse (Handvorschuss)
- Abrechnung der Stipendiengelder für die Pfarrei
- Spendenverwaltung
- Kollekten Verwaltung
- Rechnungsprüfung und Weiterleitung an Zentralrendanturen
- Nebenkassenabrechnungen (Jahresabschlüsse)

5. Pfarrliche Einrichtungen und Gremien

- Belegung und Vergabe von Pfarrei eigenen Räumen
- Verwaltung Schließanlage
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der gemeindlichen Gremien
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
- Angelegenheiten der pfarreieigenen Einrichtungen wie beispielsweise Friedhöfe oder Wallfahrtskapellen

6. Unterstützung pfarrlicher Aufgaben

- Vermittlung von Beratungs- und Gesprächswünschen
- Erstgespräche bei schwierigen Problemen und Notlagen von Besuchern, im sozialcaritativen Bereich und in Trauerfällen
- Beratung und Hilfe für Bedürftige, Vermittlung zum Caritasbeauftragten

7. Fortbildung

- Regelmäßige Teilnahme an Fortbildung in Sach-, Fach- und Sozialkompetenzen
- Teamentwicklung

BÜROLEITUNG

Zusätzlich zu den oben genannten Punkten

- Ansprechpartner zum leitenden Pfarrer, des Seelsorgeteams und den Leitungen weiterer Berufsgruppen (koordinierender Küster, koordinierender Musiker, Verbundleitung, Verwaltungsreferent)
- Schnittstelle zu allen Mitarbeitern der Pfarrei
- Schnittstelle zum Datenschutzbeauftragten
- Dienst-, Abwesenheits- und Urlaubsplanung für die Mitarbeiter/-innen
- Organisation von Arbeitsabläufen
- Reorganisation der Pfarrbüros (Strukturierung der Arbeitsabläufe, Büroausstattung und IT)
- Implementierung einheitlicher Organisationsmittel und Standards mit der Pfarrverwaltungssoftware „KaPlan“
- Durchführung von Teamgesprächen einschließlich der Vor- und Nachbereitung
- Ermittlung und Durchführung von Fortbildungsbedarf
- Anleitung neuer Mitarbeiter

STELLENTYPISIERUNG

1. Stellenbezeichnung

Mitarbeiter/in im Pfarrbüro
Büroleiter/in

2. Weisungsbefugnis

Dienstvorgesetzter im Sinne des §17 KAVO ist der leitende Pfarrer.

Der Büroleitung wird die fachliche Leitung übertragen, nach Anweisung des leitenden Pfarrers ist sie Vorgesetzte gegenüber den Beschäftigten in der Pfarrverwaltung.

3. Aufgaben- bzw. Stellenprofil

Der Kirchenvorstand legt die konkreten Aufgaben der Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro auf der Grundlage dieser Ausführung fest.

4. Fachliche Anforderungen an die Stelleninhaberin

4.1 Mitarbeiterin im Pfarrbüro

- In der Regel abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit moderner EDV, Kenntnisse in den Office-Anwendungen und Pfarrei spezifischer Software „KaPlan“
- Geübter Umgang mit dem Internet
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung

4.2 Büroleiterin

- Wie 4.1
- Gegebenenfalls Weiterbildung zur geprüften Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation (bisher geprüfte Sekretärin)
- Fähigkeit Strukturen zu entwickeln und umzusetzen
- Organisationstalent und Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit Abläufe zu analysieren und zu optimieren bzw. neu zu definieren
- Gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Kooperationsbereitschaft

5. Soziale Kompetenzen

5.1 Mitarbeiterin im Pfarrbüro

- Freude im Umgang mit Menschen
- Leistungsbereitschaft und Organisationsgeschick
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Einfühlungsvermögen
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und eine Identifikation mit den kirchlichen Zielsetzungen
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen

5.2 Büroleiterin

- wie 5.1
- Durchsetzungsvermögen
- Kompetenz vernetzt zu denken
- Kooperativer Leitungsstil (Führungsstil)
- Fähigkeit, Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich zu übernehmen
- Fähigkeit, vorausschauend zu denken, zu handeln und dienstleistungsorientiert zu arbeiten

6. Beschäftigungsumfang

Der wöchentliche Beschäftigungsumfang orientiert sich an der Größe der Katholischen Kirchengemeinde auf der Grundlage der Mitgliederzahl zur Zeit der Einstellung, Stand: 31. Dezember des Vorjahres.

Die Darstellung des wöchentlichen Beschäftigungsumfanges für den Pfarrsekretariatsdienst auf Basis der Gemeindegroße (Bischöfliches Generalvikariat vom 15. Oktober 2006) dient als Orientierungshilfe ausschließlich für Pfarreien im Haushaltsstrategiekonzept.

Diese Beschäftigungsumfänge werden weiterhin über relative Richtwerte plausibilisiert. Diese relativen Richtwerte ergeben sich als Durchschnittswerte aus der Summe aller Beschäftigungsumfänge der Pfarreien im Bistum Münster.

Dieser Wert stellt keinen „echten“ Vergleichswert dar, der im Sinne eines definierten Maßstabs festgesetzt worden ist (beispielsweise Definition eines Beschäftigungssolls in Abhängigkeit der Kirchenstandorte, der Pfarrverwaltungen oder der Anzahl der Katholiken oder eines anderen Parameters).

Die Kirchenvorstände entscheiden eigenständig über die notwendigen Beschäftigungsumfänge in den Pfarrbüros. Bei entsprechend geforderter Qualität für die Arbeit in den Pfarrbüros ist über einen angemessenen Beschäftigungsumfang der Mitarbeiter zu entscheiden.

7. Höhe der Vergütung

Hier gilt die Anlage 2, Teil B, Abschnitt II, Ziffer 1 Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO):

Entgeltgruppe	Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro
2	Mitarbeiterin im Pfarrbüro, die Aufgaben im bürotechnischen Dienst wahrnehmen und/oder Besucher und Anrufer betreuen. 22), 23)
3	Mitarbeiterin im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 2 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich Aufgaben im Schreibdienst wahrnehmen. 24)
5	Mitarbeiterin im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 3 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich pfarrliche Aufgaben selbständig übernehmen. 25)
6	Mitarbeiterin im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 5 dadurch heraushebt, dass sie zusätzlich schwierige pfarrliche Aufgaben selbständig wahrnehmen. 26)
7	Mitarbeiterin im Pfarrbüro, deren Tätigkeit sich aus der EG 6 dadurch herausheben, dass ihnen zusätzlich leitende und koordinierende Tätigkeiten in einem oder mehreren Pfarrbüros mit insgesamt mindestens fünf unterstellten Mitarbeiter oder mit unterstellten Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsumfang von insgesamt mehr als zwei Vollzeitkräften übertragen wurden

8. Dienststelle

Für die Verrichtung des Dienstes stellt die Katholische Kirchengemeinde, in der die Mitarbeiterin im Pfarrbüro tätig ist, in der Regel eine Räumlichkeit zur Verfügung (Filialbüro, Zentralbüro, etc.).

GENEHMIGUNG

Die gegebenenfalls erforderliche kirchenaufsichtliche Genehmigung richtet sich nach der Ordnung zur Genehmigung von Dienst- und Arbeitsverträgen gemäß Artikel 3, § 1, Ziffer 8 der Geschäftsanweisung (GA), veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 6 vom 15. März 2016, Art. 67, S. 109.

VORLAGE STELLENAUSSCHREIBUNG

FÜR DEIN LEBEN GERN.



Wir suchen zum XX.XX.XXXX eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) im Pfarrbüro Büroleiter (m/w/d)

mit einem Umfang von XX,X Stunden je Woche

Die Stelle ist unserem Zentralbüro (und/oder Filialbüro X) zugeordnet.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste Ansprechpartnerin für Besucher und Anrufer
- Führung des Terminkalenders einschließlich der Raumbelagungen
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen einschließlich dem Führen der Kirchenbücher
- Datenpflege des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Führung der Konten (Nebenkassen) und der Barkasse (Handvorschuss)
- Verwaltungsmäße Unterstützung der gemeindlichen Gremien

Zusatz für Stellenausschreibungen für Büroleitungen:

- Erster Ansprechpartner zum leitenden Pfarrer und Seelsorgeteam
- Organisation der Arbeitsabläufe
- Implementierung einheitlicher Organisationsmittel und Standards
- Personalplanung in den Büros

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich der üblichen Sozialleistungen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Anwendung pfarreispezifischer Software „KaPlan“ wünschenswert
- Geübter Umgang mit dem Internet
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Diskretion
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung
- Bereitschaft zur Fortbildung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum XX.XX.XXXX an die katholische Kirchengemeinde X.
Die eingehenden Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Bischöfliches Generalvikariat Münster

Abteilung Kirchengemeinden

Hörsterplatz 2

48143 Münster

Fon 0251 495-208

info630@bistum-muenster.de

www.bistum-muenster.de