

# Das Zentrale Pfarrbüro in einer Pfarrei neuen Typs im Bistum Limburg

## Auftrag und Aufgabe

Es ist der Ort in einer Pfarrei, der von Menschen genutzt wird, die ein konkretes Anliegen haben:

- wie zum Beispiel eine Anmeldung zur Hochzeit oder zur Taufe, die Messintentionen bestellen möchten oder ein Kind zur Erstkommunion anmelden möchten
- die in Not sind und Hilfe suchen
- die Informationen oder einen Rat möchten (persönlich oder per Telefon)

Es ist der Ort in einer Pfarrei, in dem Verwaltungstätigkeiten erledigt und die Mitglieder des Pastoralteams sowie Ehrenamtliche bei der Erledigung ihrer Aufgaben unterstützt werden. Dazu zählen Tätigkeiten wie zum Beispiel:

- das Erstellen der Gottesdienstordnung und des Pfarrbriefs
- Terminkoordination sowie Raum- und Kirchenbelegung
- Pfarramtliche Bearbeitung von Kasualien
- Finanzen und Abrechnung
- Sitzungen organisieren, Schriftverkehr und Informationsaustausch sicherstellen

## Struktur

Das Zentrale Pfarrbüro ist unterteilt in einen Front-Office-Bereich, in dem Menschen mit ihren Anliegen willkommen sind (Publikumsbereich) und einen Back-Office-Bereich, in dem ausschließlich Verwaltungstätigkeiten erledigt werden (Verwaltungsbereich). Am Kirchort kann, bei Bedarf, eine Kontaktstelle eingerichtet werden. Die Festlegung der Öffnungszeiten sowie Zeiten der telefonischen Erreichbarkeit des Front-Offices und der Kontaktstellen(n) orientiert sich am regelmäßig zu überprüfenden Bedarf und am zur Verfügung stehenden Gesamtbeschäftigungsumfang der Verwaltungsmitarbeiter / der Verwaltungsmitarbeiterinnen im Zentralen Pfarrbüro.

## Arbeitsorganisation

Die Arbeit im Zentralen Pfarrbüro erfolgt aufgaben- und nicht personenbezogen. Ein Verwaltungsteam aus Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die in der Regel über eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement verfügen, gewährleistet die Bearbeitung der anfallenden Arbeiten.

Im Front-Office werden die Aufgaben von zwei bis drei Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Wechsel erledigt. Es empfiehlt sich, dass im Verwaltungsteam mindestens ein bis zwei Vollzeitkräfte arbeiten. Alle Aufgaben werden gemäß der Aufgaben- und Prozessbeschreibungen im Handbuch für das Zentrale Pfarrbüro im Bistum Limburg bearbeitet.

Der Pfarrer oder die Verwaltungsleitung leitet das Zentrale Pfarrbüro. In der Regel kommt ein Bürokoordinator/eine Bürokoordinatorin zum Einsatz. Diese Rolle wird einem Mitglied des Verwaltungsteams übertragen. Ihre koordinierenden Aufgaben gestalten die Schnittstelle zwischen Büroleitung und Verwaltungsteam.

## IT und Unterstützungsinstrumente

Das Bischöfliche Ordinariat stellt dem Zentralen Pfarrbüro IT - gestützte Programme zur Verfügung (Diözesennetzwerk, Intentionio, Gruppenkalender (Schedule), Kasse im Pfarrbüro KiP, Zentraler Aktenplan, etc.), die in allen Funktionen verbindlich genutzt werden.