



## Empfehlungen zur räumlichen Umsetzung der neuen Pfarreiverwaltung

Dr. Ursula Stroth, Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung

Stand: 30.11.2022

### Inhalt

1	Einführung .....	2
2	Elemente der Pfarreiverwaltung .....	2
3	Empfehlungen zum Vorgehen .....	3
4	Anforderungen und Kriterien .....	4
4.1	Allgemeine Anforderungen .....	4
4.2	Raumbedarf .....	5
4.3	Bauliche Anforderungen .....	7
4.4	IT-Anforderungen .....	8
4.5	Schriftgutverwaltung / Archiv .....	9
4.6	Schutzkonzepte: Arbeitsschutz, Datenschutz .....	10

# I Einführung

Eine wichtige Entscheidung in den Pastoralräumen wird sein, wie die Pfarreiverwaltung in der neuen Pfarrei organisiert werden soll: Welche Elemente wie zentrales Pfarrbüro bzw. Verwaltungsbüro und dezentralen Anlaufstellen sollen an welchen Orten welche Anforderungen erfüllen. Zu Standorten und Ausgestaltung sind Vorschläge zu entwickeln, dies ist Aufgabe der **Projektgruppe Verwaltung** im Pastoralraum.<sup>1</sup>

Dabei entsteht ein hoher Abstimmungsbedarf mit den Überlegungen zum Gebäudeprozess der Projektgruppe Gebäude sowie mit dem Ordinariat für die Genehmigung durch die Bistumsleitung. Die Details zum Vorgehen sind in der „Checkliste Pfarreigründung“ (Projektleitung Pfarreigründung) beschrieben.

Dieses Dokument will Sie in dieser Aufgabe unterstützen, indem

- Zielbild und der Handlungsrahmen beschrieben werden,
- Anregungen zum Vorgehen gemacht werden,
- zu beachtende Themenfelder und Ansprechpartner im Ordinariat benannt werden.

In jeder der neuen Pfarreien wird es ein „zentrales Pfarrbüro“ als Haupt-Anlaufstelle für Menschen mit unterschiedlichen Anliegen geben. Idealerweise ist diese Anlaufstelle räumlich sehr nah an den Büroräumen, in denen auch die Verwaltungsarbeit der Pfarrei erledigt wird, das „Verwaltungsbüro“. Daneben wird es in den meisten der neuen Pfarrei auch weitere dezentralen Anlaufstellen geben, die „Kontaktstellen“. Diese können in der Funktionalität unterschiedlich ausgestaltet werden.

## 2 Elemente der Pfarreiverwaltung

„Das Pfarrbüro“ ist erste Anlaufstelle für Menschen, die sich mit seelsorglichen Anliegen, in materiellen oder anderen Notlagen an die Kirche vor Ort wenden. Damit kommt ihm eine wichtige pastorale Funktion zu. Zugleich ist es auch Ort der Pfarreiverwaltung. In der komplexeren Organisation der zukünftigen Pfarrei entstehen auch im Verwaltungsbereich sowohl zwischen den Hauptberuflichen als auch in der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Mitarbeitenden eine Vielzahl von Schnittstellen, die es effizient und effektiv zu gestalten gilt. Reibungsverluste durch ungeklärte Abläufe und ungenügende Voraussetzungen sollen vermieden werden. Daher wird die Pfarreiverwaltung neu strukturiert. Konkret geht es darum, die Vielzahl der bisher eigenständig arbeitenden Pfarrbüros zu einer Gesamtorganisation zu bündeln. Dies ist sinnvoll, da durch die Gründung der neuen Pfarrei die mit dem Amt des Pfarrers verbundenen pfarramtlichen Aufgaben an einer Stelle zusammengefasst werden und an den anderen Stellen wegfallen.

Damit gliedert sich in der neuen Pfarrei die Pfarreiverwaltung in folgende Elemente. Diese sind in Folge kurz beschrieben, weiter unten finden sich mehr Details.

1. Ein „**zentrales Pfarrbüro**“, das **Hauptanlaufstelle für den Kundenverkehr** der Pfarrei mit Empfangs- und Kundenbereich und möglichst umfassenden Öffnungszeiten ist (Frontoffice).

---

<sup>1</sup> Vgl. den Leitfaden für die Projektgruppe Verwaltung auf der Homepage des Bistums [<https://bistummainz.de/pastoralerweg/Pastoralraeume/projektgruppen/pg-verwaltungsbuero>] [Achtung: Aktualisierung in Arbeit!]

Bei der Auswahl des Standortes sollen pastorale Aspekte wie gute Erreichbarkeit und Akzeptanz ebenso berücksichtigt werden wie Funktionalität und ein einladendes Äußeres, das die Zugangsschwelle möglichst gering hält. Auf Barrierefreiheit sollte geachtet werden.

2. Ein **Verwaltungsbüro mit Backoffice-Funktion**, in dem die anfallenden Aufgaben im Bereich der Verwaltung ohne Publikumsverkehr erledigt werden. Dieses bedarf neben Platz für Ablage und Schriftgutregistratur auch Räume für Besprechungen und Aufenthalt sowie genügend Arbeitsplätze für das Verwaltungsteam, zumindest teilweise für das Pastoralteam sowie Leitenden Pfarrer und Verwaltungsleitung.

Diese beiden Einheiten werden in vielen Pastoralräumen in großer räumlicher Nähe oder sogar einem Gebäude geplant werden können, was eine Reihe von Vorteilen hinsichtlich kurzer Wege für persönliche Abstimmung, Nähe zu Archiv und Ablage etc. mit sich bringt. Bedenkt man jedoch das Potenzial digitaler Ablage, die in den kommenden Jahren zu etablieren sein wird, und hoher Immobilienpreise in Ballungszentren, so kann es interessant sein, zentrales Pfarrbüro und das Verwaltungsbüro räumlich zu trennen.

3. Daneben gibt es „**Kontaktstellen**“, das sind **dezentrale Anlaufstellen** in der Fläche, die dieses Angebot für den Kundenverkehr ergänzen. Sie haben geringe Öffnungszeiten (ein- bis zweimal pro Woche), wobei die telefonische Erreichbarkeit (und die durch E-Mail) in der Summe aller Öffnungszeiten in der Regel größer ist als heute. Die dezentralen Anlaufstellen können in den Gemeinden oder an Kirchorten (z.B. katholische Büchereien und KiTas) angegliedert sein. Denkbar sind auch Angebote wie ein „Pfarrbüro-Bus“.
  - a. Die Kontaktstellen können einem **funktional vollwertigen „Frontoffice“** entsprechen und durch eine Pfarrsekretärin besetzt werden.
  - b. Oder sie können mit **weniger Funktionalitäten** wie beispielsweise ohne Bargeldtransaktionen **vor allem Ansprechbarkeit** ermöglichen, vielleicht mobil organisiert werden oder auch ehrenamtlich besetzt sein. Informationen und die Planung von Gottesdiensten, Terminen und Räumen sind durch die digitale Nutzung der einzuführenden Pfarreisoftware gewährleistet.

### 3 Empfehlungen zum Vorgehen

Die Situationen in den 46 Pastoralräumen des Bistums sind sehr unterschiedlich. Es gibt kleine kompakte Räume und solche mit einem klaren Zentrum. Es gibt jedoch auch Pastoralräume, die sich über eine größere Fläche erstrecken und/oder aus mehreren Mittelzentren bestehen. Diese Unterschiedlichkeit wird zu einer unterschiedlichen Ausgestaltung vor allem der dezentralen Stellen führen.

Für die konkretere Planung ist folgendes Vorgehen denkbar:

1. Überlegen Sie in der Projektgruppe Verwaltung Ihres Pastoralraums in einem ersten Schritt: Welche Elemente der Pfarreiverwaltung oder auch des Kontaktes & Austausches brauchen Sie in der neuen Pfarrei an den verschiedenen Orten?
2. Sichten Sie auf dieser Grundlage die vorhandenen Gebäude und bewerten Sie, welche Gebäude sich für die Pfarreiverwaltung eignen (s. Hinweise unter Kapitel 4).
3. Entwickeln Sie mehrere Möglichkeiten der räumlichen Organisation der Pfarreiverwaltung mit den verschiedenen Elementen.

4. Führen Sie Ihre Überlegungen mit den Überlegungen im Gebäudeprozess (Projektgruppe Gebäude) zusammen. Identifizieren Sie gemeinsam realistische Möglichkeiten für die weitere Diskussion. (Vgl. „Checkliste Pfarreigründung“)

## 4 Anforderungen und Kriterien

### 4.1 Allgemeine Anforderungen

Folgende Aspekte sollen als Anregung für Ihre Überlegungen dienen.

- **Vision/Zielbild für die Zukunft entwickeln**

Bei der Diskussion über Standorte blicken Sie bitte mutig in die Zukunft. Die zukünftige Pfarrkirche soll eine zentrale Rolle im Leben der neuen Pfarrei erfüllen; daher sollen von dieser sowohl ein Pfarrheim als auch zumindest das Frontoffice der neuen Pfarreiverwaltung gut erreichbar sein.

Überlegen Sie, wo dezentrale Anlaufstellen (Kontaktstellen) sinnvoll sind. Die Erfahrungen in anderen Bistümern, die bereits zentrale Pfarrbüros eingeführt haben, zeigen, dass die Nachfrage nach Öffnungszeiten in Kontaktstellen im Laufe der Jahre abnimmt, der Kontakt über E-Mail, Telefon oder die Homepage eher zunimmt. Vielleicht haben Sie diese Erfahrung während der Corona-Pandemie schon machen können.

- **Orte der Zusammenkunft**

Unabhängig von der Gestaltung des Frontoffice/der Kontaktstellen hinsichtlich einer guten Funktionalität für die Pfarreiverwaltung, sind niederschwellige Möglichkeiten für Anfragen und Austausch wichtig; hierzu bieten sich jedoch auch Kirchencafés oder andere Angebote an.

- **Einladende und niederschwellige Anlaufstelle**

Das zentrale Pfarrbüro sollte als solches gut erkennbar, einladend gestaltet und möglichst barrierefrei zugänglich sein.

- **Trennung Frontoffice und Backoffice**

Während das Frontoffice als Anlaufstelle für den Publikumsverkehr gut erkennbar sein sollte, sollten die Arbeitsplätze im Backoffice des Verwaltungsbüros von außen nicht einsehbare Räume mit ausreichenden Arbeitsplätzen für die Mitarbeitenden von Sekretariat und in der Verwaltungsunterstützung sein.

Zu prüfen ist, inwieweit Arbeitsplätze auch für den leitenden Pfarrer und das Pastoralteam an dieser Stelle notwendig und möglich sind. Je nachdem wie die Büros des Pastoralteams organisiert sind (an einem Ort zentral oder dezentral in den Gemeinden, an den Kirchorten), braucht es Arbeitsplätze, Möglichkeiten für Gespräche sowie Besprechungsräume, geeignete Räumlichkeiten für Archiv und Lager.

Für ehrenamtlich Mitarbeitende (mit/ohne Beauftragung) sollte sowohl zentral als auch dezentral Zugang zu Arbeitsplätzen und Material ermöglicht werden. (Dies kann auf bestimmte Zeiten beschränkt werden).

- **Kreative Lösungen im Bestand**

Ebenso sollte darauf geachtet werden, die vorhandenen Gebäude der zukünftigen Pfarrei effektiv zu nutzen und Lösungen wo möglich und sinnvoll im bestehenden Gebäudevolumen zu suchen. Gerade für das zentrale Verwaltungsbüro können manche Pfarrzentren gute Voraussetzungen bieten.

Bedenken Sie dabei auch Alternativen und Möglichkeiten mit Kirchorten der Pfarrei oder im Pastoralraum, aber auch Kooperationen mit nichtkatholischen Partnern wie evangelischen Gemeinden oder Vereinen. Gerade für die dezentralen Kontaktstellen, die keiner zusätzlichen Räume für Backoffice und Lager etc. bedürfen, tun sich interessante Spielräume auf. So können kombinierte Anlaufstellen mit anderen Organisationen die Zugangsschwelle als Anlaufstelle der Pfarrei und der Gemeinden verringern. Caritaszentren, aber auch Katholische Öffentliche Büchereien oder katholische Kindertagesstätten können solche Orte sein. Denkbar sind aber auch Kontaktstellen in Kirchen oder Pfarrzentren, auch in Form von Multifunktionsräumen.

## 4.2 Raumbedarf

### 1. Das zentrale Pfarrbüro

- **1 Büro als Frontoffice:** Im Eingangsbereich ist der Frontoffice-Bereich, eine Theke kann diesen vom restlichen Raum abtrennen.
- **Wartebereich für Besucher(innen)** des Pfarrbüros
- Toiletten/ **Sanitätsräume**, die auch Besucher(innen) nutzen können (s.u.)
- Möglichkeit, Gästen Getränke anzubieten (s.u.)
- Möglichkeit, vertrauliche Gespräche führen zu können (s.u.)

### 2. Das Verwaltungsbüro mit Backoffice-Bereich

- in Abhängigkeit von der Größe des Verwaltungsteams mindestens 1 **Büroraum für den Backoffice-Bereich:** von außen nicht einsehbar, abschließbare Schränke.  
Menge und Anzahl der Arbeitsplätze sind von der Größe des Verwaltungsteams abhängig. Hier sind auch Potenziale durch mobiles Arbeiten und Desk-Sharing zu berücksichtigen, gerade bei vielen Teilzeitkräften und Außenstellen. Ebenso sollte die längerfristige Entwicklung der Teamgröße im Blick behalten werden. Der Bedarf an Arbeitsplätzen heute ist ein anderer (und wahrscheinlich größer) als in zehn bis zwanzig Jahren.  
*prüfen: Arbeitsplätze vorzugsweise mit Laptop oder Festrechner? Das hängt von Arbeitsweise und Organisation im Pastoralraum ab.*
- 1 Büro für die Verwaltungsleitung (*prüfen: ist ein eigenes Büro nötig oder ebenso Nutzung durch Sachbearbeitung, alternativ braucht es einen Gesprächsraum in Reichweite*)
- ggf. Arbeitsplatz Sachbearbeitung Verwaltung
- ggf. Arbeitsplatz auch für ehrenamtlich Mitarbeitende (vielleicht nur zu bestimmten Zeiten wie abends anzubieten)

- **Sonstige Räume** im Gebäude (sehr nahe)
  - **Raum für technische Geräte** (Kopierer mit Druck- und Scanfunktion etc.) und die **Lagerung von Büromaterialien** und anderen Materialien
  - **Raum für Altregistratur und das (neue) Archiv**  
Der Raum sollte abschließbar, trocken, ohne Wasserleitungen, kühl und belüftbar sein. Zudem sollte er groß genug sein.  
Anmerkung: Die Archive der jetzigen Pfarreien können nach Mainz überführt werden, so dass Sie nur Platz für das Archiv der neuen Pfarrei kalkulieren müssen.
  - **Gesprächszimmer**, um Gespräche in geschützter Atmosphäre zu führen. Wenn kein separater Raum vorhanden ist, muss die Möglichkeit in den Büros bedacht werden.
  - **Besprechungs-/Gesprächsraum(räume)** für Dienstgespräche, Besprechungen mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, auch für vertrauliche Gespräche.
  - **Teeküche und/oder Sozialraum** (mit Sitzgelegenheit für Mittagspause; mit der Möglichkeit, Besucher(innen) Getränke anbieten zu können, ...)
  - Toiletten/ **Sanitätsräume**, die auch Besucher(innen) nutzen können
- **Ggf. Bürobereich leitender Pfarrer / pastorale Mitarbeitende**
  - Büro für leitenden Pfarrer (*prüfen: Soll und braucht der leitende Pfarrer ein eigenes separates Büro am Verwaltungsbüro oder hat er weitere Arbeitsmöglichkeiten in Abhängigkeit der Organisation des Pastoralteams?*)
  - Büro(s) für pastorale Mitarbeitende, Mehrfachbesetzung denken, Gesprächszimmer einplanen (*je nach Überlegungen zur Arbeitsweise des Pastoralteams, Balance zwischen Präsenz vor Ort und Vernetzung im Team*)
  - Wo gibt es Räume für vertrauliche, seelsorgerliche Gespräche?
  - Ein (temporärer) Arbeitsplatz für die/den sozialdiakonischen Tandem-Mitarbeiter(in) der Caritas für die Zusammenarbeit mit dem Tandem-Partner aus dem Pastoralteam

### 3. Kontaktstellen

#### Version a) Kontaktstelle als vollwertiges Frontoffice

- Es gilt als „vollwertige Ergänzung“ für das Frontoffice im zentralen Verwaltungsbüro und damit personell und technisch eng mit diesem vernetzt. Es ist in der Regel 1 x oder 2 x zwei Stunden pro Woche mit einem/r Pfarrsekretär(in) besetzt. Die Kontaktstelle bietet Zeit für Besucherinnen und Besucher und leistet Unterstützung der pastoralen Mitarbeiter(innen) und der Ehrenamtlichen.
- Für Pfarreien mit großer Fläche kann es sinnvoll sein, zwei oder mehrere „Frontoffice mit erweiterten Öffnungszeiten“ zu haben, um eine akzeptable Erreichbarkeit zu gewährleisten.
  - Soll es eine Barkasse in der Kontaktstelle geben, braucht es einen Tresor sowie Buchungsmöglichkeit und -kompetenz.
  - Achtung: Hier findet *keine* Ablage von Akten statt, daher ist das Einscannen von Dokumenten nötig.

### Version B) „Mobile Kontaktstelle“

- Kontaktstelle mit weniger Funktionalitäten beispielsweise mobil organisiert und unter Umständen auch ehrenamtlich besetzt: Hier sind multifunktionale Räume denkbar. WLAN/Internet für Nutzung von Laptop und Handy, ggf. ein Drucker und eine Grundausstattung Büromaterial können sinnvoll sein.

### Fragen zur Bewertung und Klärung:

- *Wie soll die räumliche Beziehung der Büros oder Arbeitsplätze von zentralem Verwaltungsbüro mit Backoffice-Bereich, Verwaltungsleitung, leitender Pfarrer und der pastoralen Mitarbeitenden aussehen (Kontaktstellen mitdenken):*
  - *im selben Gebäude, nahe beieinanderliegend, im Pastoralraum verteilt?*
  - *Arbeitsweise: temporäre Arbeitsplätze / mobiles Arbeiten / Desksharing*
- *Sollen ehrenamtlich Mitarbeitende auch Zugang zu Arbeitsplätzen und Material erhalten?*
- *Gibt es ein Pfarrzentrum, das sich als Verwaltungsbüro weiterentwickeln/ausbauen lässt?*

### 4.3 Bauliche Anforderungen

Ansprechpartner im Bischöflichen Ordinariat ist der Regionalarchitekt.

Derzeit gilt die **aktuelle Zuschussrichtlinie** [Amtsblatt 2022-08 Nr.11\_Baustättenverordnung.pdf].

Aus dieser seien folgende Auszüge aufgezeigt:

§ 3 [...] Pfarrbüro

(1) Der Regelzuschuss für Baumaßnahmen an Dienstwohnungen und Pfarrbüros beträgt 75 %.

(2) Zuschussfähig sind Pfarrhäuser, wenn sie als Dienstwohnsitz vom Bistum bestätigt sind, und vom Bistum bestätigte Pfarrbüros.

(Auszug:)

– Sollten sich in dem Gebäude mehrere Nutzungseinheiten befinden, sind entsprechende Einrichtungen zu schaffen, damit die Verbrauchswerte (Wasser, Strom, Heizung) getrennt erfasst werden können.

– Bodenbeläge in den Aufenthaltsräumen: Je nach Situation Holz oder Linoleum, keine Textilbeläge.

– Die Anstricharbeiten sind bei jedem Umzug und nach 10 Jahren seit dem letzten Anstrich zuschussfähig.

(3) Im Pfarrbüro sind je ein Büro für jeden pastoralen Mitarbeiter, Sekretariat und ein Besprechungsraum (15 m<sup>2</sup>) zuschussfähig.

(5) Maßnahmen zur Energieeinsparung (nicht Energieversorgung) werden mit dem Regelzuschuss bezuschusst.

(6) Von der Bezuschussung sind grundsätzlich ausgeschlossen:

- Außenanlagen (außer notwendige Wege, Treppen, Stützmauern und 1 Pkw-Stellplatz)

- Büromöbel

- Gardinen o. ä.

- Leuchten

- Satellitenanlagen für Radio/TV-Empfang

## 4.4 IT-Anforderungen

Ansprechpartner im Bischöflichen Ordinariat ist Herr Tobias Heinen, Abteilungsleitung IT, Leiter Digitalisierung, erreichbar unter [support@bistum-mainz.de](mailto:support@bistum-mainz.de).

### 1. Bedarf Internetanschluss und Firewall

Generell gilt, jeder Büro-Standort benötigt in der Regel einen Internetanschluss und auch eine Absicherung gegen Angriffe von außen (Firewall). Hier ein paar Punkte zur Orientierung:

#### Großer Standort (> 5 Arbeitsplätze)

- Internetanschlüsse: Company Pro 250 ca. 75€/Monat, oder CompanyPro 50 ca. 50€/Monat. Hierbei wird meist Pro gewählt, da ein größerer Nummernblock gebraucht wird, und da in Pro ein schneller und direkter Support bei der Telekom geben ist.
- Router (siehe oben)
- Netzwerk-Switch
- „Telefonanlage“ (i.d.R. eigene Lösungen, da die FritzBox begrenzt ist), oft handelt es sich um SIP-Unify-Anlagen.
- WLAN: Aufbau durch dedizierte Access Points
- Firewall

#### Kleiner Standort (bis 5 Arbeitsplätze)

- Internetanschlüsse: Company Pro 250 ca. 75€/Monat, oder Company Start 50 ca. 50€/Monat. Bandbreite ist dann jeweils 250 oder 50 Mbit
- Router: Meist eine AVM FritzBox (z.B. <https://avm.de/produkte/fritzbox/fritzbox-7590/>), die eine kleine Telefonanlage sowie Basis-Absicherungen integriert.
- Netzwerk-Switch je nach Größe
- Telefonanlage: Nutzung der von der Telekom bereitgestellten Telefonnummern und Einpflege in der FritzBox. Keine separate Telefonanlage notwendig.
- WLAN: FritzBox kann WLAN bereitstellen, Erweiterung über zusätzliche Access Points
- Firewall: separate oder in FritzBox integriert

Ein wesentlicher Treiber in der Kostenreduktion ist die Anzahl der Standorte und somit die notwendigen Fix-Kosten. Bei nur temporär besetzten Standorten kann daher auch ein Mobilfunk-Modem ausreichend sein.

### 2. Ausstattung/ Hardware

- Multifunktionsgerät (Drucken, Kopieren, Scannen): A3 im zentralen Pfarrbüro, ggf. A4 in Kontaktstellen

- Hardware pro Arbeitsplatz
  - Notebook/Docking Station oder Desktop-PC  
(z.K.: Standard im BO bei neuen Anschaffungen heute: i5, 8GB RAM, 256GB SSD Festplatte, Windows 10, TPM 2.0 Chip für Win11-Fähigkeit)
  - Monitor (24 oder 27 Zoll)
  - Maus, Tastatur
  - Kamera/ Kopfhörer
- Software auf Endgeräten
  - Aktueller Virenschanner: mindestens der kostenfreie Microsoft Defender in Windows 10 sollte aktiviert sein.
  - Updates des Betriebssystems und der wesentlichen Programme müssen regelmäßig eingespielt werden.
  - Kostengünstigere Lizenzierung von weiterer Software beispielsweise über logiway möglich (Registrierung und Einstufung als begünstigte Einrichtung notwendig)

### 3. Aussagen zu Internet (Bandbreite)

Siehe oben, 50 Mbit als Untergrenze bei mehreren Arbeitsplätzen

#### Fragen zur Bewertung und Klärung:

- *Gibt es eine Internetverbindung und ist die Qualität ausreichend?*
- *Entspricht die Ausstattung der gewünschten Qualität oder sollte in neue Systeme investiert werden?*

### 4.5 Schriftgutverwaltung / Archiv

Ansprechpartner im Bischöflichen Ordinariat ist Herr Dr. Thomas Brockmann, Leiter des Dom- und Diözesanarchiv Mainz, erreichbar unter [archiv@bistum-mainz.de](mailto:archiv@bistum-mainz.de).

Die **kirchliche Schriftgutverwaltung, Registratur** soll gewährleisten, dass Unterlagen wiederauffindbar sind, Rechte verschiedenster Art auf Dauer nachweisbar bleiben und dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar bleibt. Die Registratur der Pfarrei enthält das Schriftgut, das für die Erledigung der laufenden Geschäfte noch benötigt wird. Dies sollte beim zentralen Verwaltungsbüro (Backoffice) liegen. *(Eine aktualisierte Anleitung ist geplant.)*

Im **Archiv** wird das Schriftgut gelagert, das für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt wird. Jede Pfarrei ist verpflichtet, für eine angemessenere Unterbringung des Pfarrarchivs zu sorgen. Zu vermeiden sind insbesondere Schmutz, Feuchtigkeit, starke saisonale Temperaturschwankungen. Die Räume des Pfarrarchivs sollten daher folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Räume mit „Wohnraumqualität“, keine Speicher oder Keller: 16-18 Grad Celsius, relative Luftfeuchte zwischen 45 und 55 %

- keine wasserführenden Leitungen im Raum, belüftbar (Fenster) und beheizbar, mit Verdunkelungsmöglichkeit (zur Vermeidung von Sonneneinstrahlung)
- abschließbar (Schränke oder Räume)

Überlegt wird, den Pfarreien anzubieten, die Archive der heutigen Pfarreien vor der Neugründung an das Diözesanarchiv übergeben zu können. Dann bräuchten Sie für bereits vorhandene Archive keinen Raumbedarf zu kalkulieren. Für weitere Informationen wenden Sie sich an [archiv@bistum-mainz.de](mailto:archiv@bistum-mainz.de).

#### **Fragen zur Bewertung und Klärung:**

- *Wie viel Lagerfläche erwarten Sie für die Registratur?*
- *Welche Räume könnten geeignet sein?*

#### **4.6 Schutzkonzepte: Arbeitsschutz, Datenschutz**

Bei den Überlegungen zur Raumplanung sind auch gesetzliche Vorgaben aus den Bereichen **Arbeitsschutz und Datenschutz** zu beachten.

Folgende Ansprechpartner und Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

##### **Arbeitsschutz: sichere Gestaltung von (Bildschirm-) Arbeitsplätzen**

Ansprechpartner im Bischöflichen Ordinariat sind:

- für die Region Rheinhessen Frau Sigrid Stollenwerk (Tel 06131 – 253 327)
  - für die Regionen Oberhessen, Südhessen und Mainlinie Herr Thomas Jung (Tel 06131 – 253 858)
- E-Mail: [arbeitssicherheit@bistum-mainz.de](mailto:arbeitssicherheit@bistum-mainz.de).

Gesundheit ist die wichtigste Voraussetzung, damit Mitarbeitende bis zum Rentenalter beschäftigungs- und leistungsfähig bleiben. Frühzeitige Maßnahmen, die arbeitsbedingte physische und psychische Belastungen verringern helfen, zahlen sich doppelt aus – sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Pfarrei als Arbeitgeber.

Um arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren für die Mitarbeitenden frühzeitig zu reduzieren, müssen (Bildschirm-)Arbeitsplätze der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), den zugehörigen technischen Regeln (ASR) sowie den berufsgenossenschaftlichen Vorgaben entsprechen.

Daher ist bereits bei der Planung der (Bildschirm-)Arbeitsplätze eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchzuführen, zu dokumentieren und die erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen zu planen und umzusetzen. Eine Vorlage stellt Ihnen die Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Verfügung, die auch bei Bedarf bei der Planung von (Bildschirm-)Arbeitsplätzen berät.

Insbesondere die folgenden wichtigen Punkte sind zu organisieren:

- Ergonomische Einrichtung der Bildschirmarbeitsplätze  
(z.B. Schreibtischstuhl, Sitz-/Steharbeitstische, Raumgestaltung, Raumgrundfläche und -höhe, künstliche Beleuchtung, Tageslicht, Raumklima, Lärm und Akustik, geeignete Geräte der Bürokommunikation)
- Erste-Hilfe-Organisation  
(z.B. Verbandkästen, Plakat Anleitung zur Ersten Hilfe, Ersthelfer, Unterweisung)

- Brandschutzorganisation  
(z.B. Feuerlöscher, Brandschutzordnung, Fluchtwege, Sammelplatz, Unterweisung)
- Zugang zu Vorschriften und Regeln
- Regelmäßige Prüfung der Arbeitsmittel
- Technikbereich (Druckerraum)

Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) stellt zwei empfehlenswerte Broschüren zur menschengerechten und ergonomischen Einrichtung von Bildschirm-Arbeitsplätzen und auch für Empfangsbereiche zur Verfügung. In diesen wird ein ganzheitlicher Ansatz zur Erfüllung der Anforderungen aus staatlichen Vorschriften und Vorschriften der Unfallversicherungsträger zur Verfügung gestellt. Es werden konkrete Präventionsmaßnahmen für in Bürobetrieben typische Arbeitssituationen, Tätigkeiten und Arbeitsplätze aufgezeigt.

- DGUV Regel 115-401 Branche Bürobetriebe
- DGUV Information 215-410 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze - Leitfaden für die Gestaltung

[https://www.vbg.de/DE/3\\_Praevention\\_und\\_Arbeitshilfen/2\\_Themen/05\\_Bildschirm\\_Bueroarbeit/1\\_Branchenregel\\_Buero/branchenregel\\_buero\\_node.html](https://www.vbg.de/DE/3_Praevention_und_Arbeitshilfen/2_Themen/05_Bildschirm_Bueroarbeit/1_Branchenregel_Buero/branchenregel_buero_node.html)

Tipp: Bei der **Beschaffung von neuem Büromobiliar** können Sie von einem **Rahmenvertrag des Bistums Mainz** mit der Firma Projekt-Office Schneider GmbH profitieren. Lassen Sie sich Ihre Bildschirmarbeitsplätze vorschiftengerecht planen und ein entsprechendes Angebot erstellen. Kontakt:

Projekt-Office Schneider GmbH  
 Am alten Bahnhof 14, 55278 Hahnheim  
 Tel.: 06737 / 71 54 983, E-Mail: [info@projekt-office.de](mailto:info@projekt-office.de)

## **Datenschutz**

Ansprechpartnerin im Bischöflichen Ordinariat ist Frau Michaela Beiersdorf, Datenschutzbeauftragte für Kirchengemeinden und Kindertagesstätten, erreichbar unter [datenschutz@bistum-mainz.de](mailto:datenschutz@bistum-mainz.de).

Quellen: Merkblatt Datenschutz bei der Raumplanung [16 Merkblatt Datenschutz bei der Raumplanung (2020-06-20).docx]