



Erläuterung: Wir stehen vor Veränderungen in der Organisation der Pfarrestrukturen und damit der Tätigkeit der Mitarbeitenden in diesem Bereich. Beschrieben ist das Zielbild im Arbeitspapier des TPT 05 #07 ‚Organisation der Pfarreiverwaltung in Phase III‘.

Diese Datei stellt **als Anlage des Arbeitspapiers** tabellarisch die Tätigkeitsprofile der in der Pfarreiverwaltung tätigen Personen zusammen. Sie ist entstanden in der Zusammenarbeit aus Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Finanzdezernats, der Personalverwaltung und der Leiterin des TPT 5 und ergänzt die Überlegungen im TPT 5. Die Grundstruktur der Tabelle folgt den Tätigkeitsprofilen für das pastorale Personal, das das TPT4 ‚Personal‘ im Januar 2021 zur Diskussion gegeben hat.

Dieses Papier ist als Diskussionspapier und Arbeitshilfe für die Phase II zu verstehen.

Legende zur Tabelle mit Tätigkeitsprofilen:

Die Tabelle mit Tätigkeitsprofilen ist ein Vorschlag für die Erarbeitung eines Instrumentariums im Sinne eines zu entwickelnden Lastenheftes für die Arbeit im Bereich der Pfarreiverwaltung.

Begriffsklärung:

Tätigkeitsprofil

Der Bereich der ‚Pfarreiverwaltung‘ unterteilt sich in die Tätigkeitsprofile: Leitender Pfarrer, Verwaltungsleiter/in, Sachbearbeiter/in Kirchengemeinden, Pfarrsekretär/in im Backoffice (zentral), Pfarrsekretär/in im zentralen Frontoffice, Pfarrsekretär/in im mobilen Frontoffice.

Fähigkeiten

Kompetenzen, die zur Wahrnehmung der Aufgaben nötig sind bzw. die ein/e Mitarbeiter/in für die Berufsausübung grundsätzlich braucht.

Qualifikation

Kompetenzen, die aus der Ausbildung mitgebracht werden sowie spezifische Kompetenzen zur Wahrnehmung einer speziellen Aufgabe, die über die grundständige Ausbildung hinausgehen und die für die Wahrnehmung einer Stelle mit dem beschriebenen Tätigkeitsprofil mindestens benötigt werden (z.B. Zusatzstudium, Fortbildung, Berufseinführungskurse) bzw. mit der Übernahme von spezifischen Aufgaben zusätzlich erworben werden müssen

Befugnisse

Kompetenzen, die mit dem Einsatz in der Stelle verbunden sind.

Befugnisse werden auf Grund der Aufgaben, die zur Wahrnehmung einer Einsatzstelle gehören, entsprechend der rechtlichen Maßgabe von der dafür verantwortlichen Stelle an den/die Mitarbeiter/in zur Erfüllung der Aufgaben übertragen
z.B. Delegation von Rechten und Pflichten, i.d.R. Befristung, Rechenschaft, Berichtspflicht, u.a.

Vorgesetzte/r

Die Vorgesetztenaufgaben ergeben sich aus den zu erarbeitenden Zuständigkeiten in der neuen Pfarrei

strukturelle Einbindung

verbindliche Dienststrukturen: Zugehörigkeit zu Dienstgesprächen sowie regionalen oder diözesanen Fachkonferenzen



Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
Leitender Pfarrer	<ul style="list-style-type: none"> • Pastor i.S. can 519ff • Seelsorge im umfassenden Sinn can 529 § 1 • Pfr. im Pfarreirat • Vorsitzender des KVR • Vorgesetzter aller zugewiesenen und angestellten MA • Dienstgebervvertretung nach MAVO • trägt Sorge für Katechese, Gottesdienste, Sakramentspendung, die diakonischen Dienste und den Begräbnisdienst • Förderung des Anteils der Laien an der Sendung der Kirche can 519 § 2 • Wirtschaftliche Verantwortung • Sorge und Kontakt zu den Hauptamtlichen i. R. 	<ul style="list-style-type: none"> • s.o. Seelsorger • Leiten und Führen • Moderieren • Motivieren • Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse • Arbeitsrechtliche Kenntnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Magister artium theol (ehemals Dipl. Theol.) • Priesterweihe • Pfarrexamen • Leitungs-qualifikationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Weisungsrecht im Rahmen der Zuständigkeit • Führen von Mitarbeitergesprächen, • Recht auf Widerspruch im Pfarreirat • Definiertes Budget • Delegation und Lizenzen in Ehesachen 	<ul style="list-style-type: none"> • Pfarreirat • KVR • Koordinierungsteam¹ • Gesamtteam • Versammlung der Ltd. Pfarrer (Regionalkonferenz, Diözesankonferenz)

¹ Koordinierungsteam = Team mit dem Pfarrer i.S. einer Vorstandsarbeit für die Pfarrei



Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
Verwaltungsleiter(in)	<ul style="list-style-type: none"> • Sonderaufgaben in der Entwicklungsphase der Kirchengemeinden im Pastoralen Weg • Leitung der allgemeinen Pfarreiverwaltung (Pfarrbüro) • Leiten und Führen des nicht-pastoralen Personals einer Kirchengemeinde • Finanzwirtschaftliche Steuerung und Haushaltsvollzug • Übernahme von Verantwortung in Bau- und Liegenschaftsverwaltung • Gremienarbeit (z.B. Kirchenvermögensverwaltungsrat) 	<ul style="list-style-type: none"> • ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, hohe Kooperationsfähigkeit und gutes Konfliktmanagement • situativ-wertschätzender Führungsstil • Entscheidungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein • Interesse für das Gemeindeleben, das Verwaltungshandeln wird proaktiv am jeweiligen Pastorkonzept ausgerichtet 	<ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) der Wirtschaftswissenschaften, öffentliche Verwaltung, Sozialmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation wie z.B. staatl. gepr. Betriebswirt(in) oder Verwaltungsfachwirt(in) • Berufserfahrung in der Leitung und/ oder Organisation einer Verwaltungseinheit oder eines Teams • Kenntnisse der kirchlichen Organisation • Erfahrung in der Gestaltung von Veränderungsprozessen • sehr gute Kenntnisse im Personal- und Rechnungswesen, Controlling und Jahresabschluss 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgesetztenfunktion gegenüber dem nicht-pastoralen Personal der Kirchengemeinde gemäß Beauftragung durch Leitenden Pfarrer und KVR² • Anordnungsbefugnis • Feststellungsbefugnis • Unterschriftsbefugnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Bischöfliches Ordinariat / Finanzdezernat • Leitungsteam mit Pfarrer und Pfarrei-Koordinator/in • KVR-Sitzungen (Moderation) • Ansprechpartner für Ehrenamtliche in den Gemeinden/ Ortsausschüssen mit (Teil)Verantwortungen

² Vgl. System Geschäftsträger



Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
Sachbearbeiter(in)	<ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit zur Erstellung des Haushaltsplanentwurfes für den Kirchenverwaltungsrat (auf Ebene der Kostenstellen) • Schlussarbeiten zum Jahresabschluss • Buchungsvorbereitung und Liquiditätsüberwachung • Bearbeitung von Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverfahren • Unterstützung bei Baumaßnahmen • Unterstützung bei allgemeinem wirtschaftlichem Handeln der Kirchengemeinden 	<ul style="list-style-type: none"> • verantwortungsbewusst, zuverlässig, selbständiges Arbeiten • Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/frau für Büro-kommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung oder Verwaltungsfachangestellte/r • Grundkenntnisse in doppischer Buchführung • sichere EDV-Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel • gute Kenntnisse in der Gremienstruktur von Kirchengemeinden 	<ul style="list-style-type: none"> • Feststellungsbefugnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Bischöfliches Ordinariat / Finanzdezernat • Schnittstelle zur ZBS • Ansprechpartner*in für ehrenamtliche Gruppierungsleitungen zu Themen des Rechnungswesens



Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
<p>Pfarrsekretär(in) im Backoffice Stellenanteile</p> <p><i>Dieselbe Person wird idR sowohl in Front- als auch in Backoffice tätig sein (Stellenbeschreibung)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat für die Zuarbeit zum Ldt. Pfarrer und dem pastoralen Team • Kasualien bearbeiten und eintragen • Gremienarbeit (Sitzungsorganisation, Protokolle, Schriftverkehr) Öffentlichkeitsarbeit (Pfarrbriefe, Werbematerialien, Schaukästen) • Raum- und Kirchenbelegung/ Vermietungen • Organisation Kirchenjahr (Unterstützung des pastoralen Teams bei der Vor- und Nachbereitung) • Organisation Gottesdienst (Gottesdienstordnung, Verlautbarungen, Einsatzpläne der Messdiener, Organisten usw.) • Organisation Gemeindeaktivitäten (Terminkommunikation, Checklisten für Veranstaltungsabläufe, usw.) • Finanzen (Kollekten, Messstipendien, Spendenbescheinigungen) • Unterstützung erfolgt durch Einsatz einer Pfarreiverwaltungssoftware. 	<ul style="list-style-type: none"> • hohe Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft • selbstständiger Arbeitsstil, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit • vertrauensvoller Umgang mit Informationen und Daten • sicheres Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder Verwaltungsfachangestellte • gute Kenntnisse der Pfarreistrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Feststellungsbefugnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgesetzte(r) ist die Verwaltungsleitung, sofern entsprechende Beauftragung durch Pfarrer / KVR³ • Teilnahme am Dienstgespräch des Pastoralteams • Ansprechpartner(in) für Ehrenamtliche und Mitglieder der Pfarrei

³ Vgl. System Geschäftsträger



Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
<p>Pfarrsekretär(in) im zentralen Frontoffice Stellenanteile</p> <p><i>Dieselbe Person wird idR sowohl in Front- als auch in Backoffice tätig sein (Stellenbeschreibung)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson sein, Empfang von Besucher(innen) (Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche, Handwerker(innen)) • Erteilung von Auskünften; Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen • Korrespondenz via Telefon, E-Mail, Bearbeitung von Post • Terminkalender der Pfarrei führen: Veranstaltungen, Belegungskalender für Kirchen, Räume etc., ggf. Termine pastorales Personal • Anmeldungen für Kasualien (Taufen Trauungen, Beerdigungen) und Katechesen entgegennehmen • Schlüsselverwaltung • Entgegennahme von Messstipendien, Intentionen und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen (Webkasse) • Prinzip: definierte „kurze“ Aufträge erledigen; sonst Weiterleitung an das Backoffice 	<ul style="list-style-type: none"> • hohe Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft • hohe Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationstalent • vertrauensvoller Umgang mit Informationen und Daten • sicheres Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung oder Verwaltungsfachangestellte • gute Kenntnisse der Pfarreistrukturen • selbstständiger Arbeitsstil 	<ul style="list-style-type: none"> • Feststellungsbefugnis 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgesetzte(r) ist die Verwaltungsleitung⁴ • Ansprechpartner(in) für Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder

⁴ Vgl. System Geschäftsträger



Tätigkeitsprofil	Grundaufgaben	Fähigkeiten	Qualifikation	Befugnisse	strukturelle Einbindung
<p>Pfarrsekretär(in) im mobilen Frontoffice (= Kontaktstelle) Stellenanteile</p> <p><i>Dieselbe Person wird idR sowohl im Front- als auch im Backoffice tätig sein (Stellenbeschreibung)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson sein, Empfang von Besucher(innen) • Erteilung von Auskünften; Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen • Korrespondenz via Telefon, E-Mail, bei Anfragen Rückrufe durch Mitarbeitende im zentralen Frontoffice oder des Pastoralteams vermitteln. • ggf. Post entgegennehmen bzw. verteilen und weiterleiten an das zentrale Büro • Terminabsprachen • Anmeldungen für Kasualien (Taufen Trauungen, Beerdigungen) und Katechesen entgegennehmen • Ggf. Entgegennahme von Messstipendien, Intentionen und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen zur Weiterleitung ans Backoffice • Pfarrheim: Entgegennahme von Belegungswünschen, Auskunft nach dem Belegungsplan, ggf. Schlüsselverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • hohe Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsbereitschaft • vertrauensvoller Umgang mit Informationen und Daten • sicheres Auftreten und Erfahrung im Umgang mit Menschen auch in schwierigen Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Kenntnisse wünschenswert • gute Kenntnisse der Pfarreistrukturen 		<ul style="list-style-type: none"> • Vorgesetzte(r) ist die Verwaltungsleitung⁵ • Ansprechpartner(in) für Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder

⁵ Vgl. System Geschäftsträger