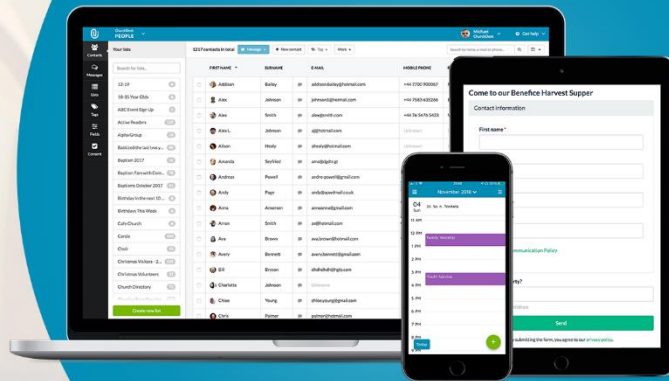




KATHOLISCH
Bistum Mainz



Einführung von ChurchDesk im Pastoralraum Informationen für Pastoralräume

**Informationstermin
ORT**

01.02.2023

**Projektleitung
Neue Pfarreiverwaltung
Dr. Ursula Stroth
(ursula.stroth@bistum-mainz.de)**



KATHOLISCH
Bistum Mainz

Vorbereitung Einführung im Pastoralraum

- **Interessensbekundung/ Vorgespräch**
- **Informationstermin im Pastoralraum** (digital)
 - mit Pfarrern und Verwaltungskräften aus möglichst jeder Pfarrei, auch Pastoralteam
 - Ziel: Vorstellung Programm, Voraussetzungen, relevante Informationen zum Vertrag
- **Voraussetzung an der ChurchDesk-Einführung**
 - von Leitung gewollt
 - Ansprechpartner vor Ort (Koordination, Verwaltungsleitung, Verwaltungskraft, ...)
 - Technik (Internet/ Headset & Kamera) in den Büros/ Zugang für alle Hauptberuflichen
 - persönliche eMailadresse für alle Nutzer
 - Einverständnis der Akteure vor Ort
 - Zeitpunkt des Kontakts mit dem Anbieter mit Bistum abgestimmt
- **Bilden eines Kernteams** vor Ort
 - Koordination u/o Verwaltungsleitung mit 1-2 Verwaltungskräften, leitd. Pfarrer
 - Dieses führt die Installation mit der Firma ChurchDesk durch: Kennenlernen Produkt, Eingabe Termine, Ressourcen, Kontakte. Nutzung Module. zeitliche Ressourcen einplanen!
- **Link Landingpage ChD** durch Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung
→ Terminvereinbarung mit ChurchDesk

Eigentliche Einführung = Onboarding / Installation

- Kernteam & ChurchDesk mittels ViKo-Termine (Dauer 6-10 Wochen)



- In dieser Zeit schon KollegInnen / Nutzergruppen Gelerntes zeigen und einüben, um deren Fragen zu sammeln und in CheckUps zu klären
 - Einbezug aller Hauptberuflichen mit schrittweiser Aufgaben-spezifische Nutzung
 - Einbezug Ehrenamt/ weitere Nutzer(gruppen)

Voraussetzungen im Pastoralraum (Detaillierung)

- **AnsprechpartnerIn** im Pastoralraum
- Bilden eines **Kernteams** vor Ort
(Koordination u/o VWL mit Vertretern aus Pfarrsekretariaten und Pastoralteam, ggfs. Admin Homepage), das die Installation von und mit ChD macht (Einrichten von Ressourcen, Terminen und deren Kategorien, Kontakte/Benutzer)
- **Technische Voraussetzungen**
 - Internet
 - PC/Laptop
 - Kamera, Headset, um Videokonferenz-fähig zu sein
- **Persönliche eMail** für Zugang auf ChurchDesk für jeder/n Benutzer/in
 - Voraussetzung, da eine eMail Adresse in ChD nur einem Kontakt/Benutzer zugeordnet werden kann (Ausnahme Familien)
- Einverständnis der **Teilnahme und Mitwirkung** an der ChurchDesk -Einführung an der individuellen Einstiegsschulung für Ihren Pastoralraum von ChurchDesk Durchführung der ChurchDesk-Installation
- Bitte um **Mitwirkung an Feedback/ Evaluation** durch das Bistum

Voraussetzungen des Bistums

- Das Bistum stellt den Pfarreien ChurchDesk kostenlos zur Verfügung.
 - Es trägt dafür Sorge, dass ChurchDesk die Installation zur Verfügung stellt und Probleme seitens des Anbieters behoben werden.
- Das Bistum informiert über ChurchDesk und die geplante Nutzung:
 - <https://bistummainz.de/churchdesk>
mit Information und Ansprechpartner über „Bistumsnetzwerk Kommunikation“
 - <https://bistummainz.de/Pfarreiverwaltung>
auf der Homepage des Pastoralen Weges Informationen rund um das Verwaltungsbüro
- Das Bistum stellt Vorlagen für die Nutzung zur Verfügung
 - Vorlage Einverständniserklärung für ehrenamtliche NutzerInnen
 - Dienstvereinbarung für MAV-Kirchengemeinde (*in Arbeit*)
 - Handbuch mit Empfehlungen und Best-Practice
wie Nutzung der Rollen&Rechte, Kategorisierung Termine, Benennung Ressourcen,
Vorlagen Formulare, ... (*in Entwicklung*)
- Das Bistum organisiert die bistumsweite Einführung von ChurchDesk durch die Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung Dr. Ursula Stroth