Bischöfliches Ordinariat

Neue Pfarreiverwaltung

**Liste Aufgaben in der Pfarreiverwaltung in Phase III (= der neuen Pfarrei)**

Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung Dr. Ursula Stroth
Stand: 21.07.2023, Version 1.0

**Anliegen und Hinweise**: Die vorliegende Aufzählung von Aufgaben, die in der Verwaltung einer Pfarrei anfallen, ist einer Matrix entnommen, die diese Aufgaben in der neu gegründeten Pfarrei (Phase III) den verschiedenen Rollen (leit. Pfarrer/KVR, VWL, Pfarrbüro, …) zuordnet. Diese Matrix ist noch nicht veröffentlicht.

Die reine Aufzählung *Aufgaben* (ohne Zuordnung zu Rollen) kann aber bei der Erstellung von Bestandsaufnahen als Checkliste von anfallenden Aufgaben dienen und wird daher separat veröffentlicht. Diese Aufgaben betreffen die Rollen Verwaltungsleitung und Pfarrsekretärin/ Pfarrsekretär, nicht alle Aufgaben werden von beiden Rollen übernommen!

**Inhalt**

[Allgemeine Verwaltung 2](#_Toc139988443)

[Kirchenjahr und Gemeindeleben 3](#_Toc139988444)

[Öffentlichkeitsarbeit 4](#_Toc139988445)

[Pfarrliche Einrichtungen und Gremien 5](#_Toc139988446)

[Personelle Aufgaben für nichtpastorale Mitarbeitende 5](#_Toc139988447)

[Vermögen und Finanzen 6](#_Toc139988448)

[Immobilien und Liegenschaften 7](#_Toc139988449)

[Zusammenarbeit mit Organisationen (Unikathe) und BO 7](#_Toc139988450)

[Gemeinden Katholiken anderer Muttersprache 8](#_Toc139988451)

|  |
| --- |
| Allgemeine Verwaltung  |
| **Pfarreiverwaltung organisieren** |
|  | Festlegung der Arbeitsorganisation |
|  | Planung und Umsetzung der Arbeitsorganisation: z.B. Erreichbarkeit Pfarrei/Pastoralteam, Abläufe, Zuordnungen Aufgaben im Team, |
|  | Dienstgespräche, interne Absprachen in der Pfarreiverwaltung |
|  | Planung und Umsetzung der Abläufe in der Pfarreiverwaltung  |
|  | Beschaffungswesen (Büromaterial, liturgisches Material, …) |
|  | Geschenke einkaufen |
|  | Verteilung von Information und Material für Gemeinden, Kirchen und Schaukästen organisieren/ Transport koordinieren |
|  | Aktenführung / Registratur in Papier und in Form elektronischer Ablage (Aktenplan als Grundlage) |
|  | Archivierung von Unterlagen nach den Vorgaben der KAO (Kirchl. Archiv-Ordnung) |
| **IT als Grundlage der Arbeitsfähigkeit gewährleisten** |
|  | Planung und Koordination der IT-Ausstattung (allg. IT-Infrastruktur Gebäude / Räume, Telefonie, Hardware Mitarbeitende), Anträge, Verträge und Termine |
|  | Initiierung der Vergabe Rechte und Rollen in der Pfarrei, Zugriff auf zentrale Software-Programme (JOIN / MOVE / LEAVE):Nextcloud, ChurchDesk, Diamant, e-mip, E-Mail (...@bistum-mainz.de) |
|  | Schulungsbedarf und Umsetzung |
|  | lokal benötigte zusätzliche Software organisieren (aktuelles Beispiel: ZOOM), Software aktualisieren |
| **Sicherheit der Mitarbeiter/innen gewährleisten** |
|  | Berücksichtigung des Datenschutzes |
|  | Umsetzung von Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Bistum |
|  | Umsetzung von Vorgaben des Klimaschutzes im Bistum |
|  | Präventionsverwaltung: Ablage Führungszeugnisse und Selbstverpflichtungserklärungen, Präventionskurse Hauptamt und Ehrenamt |
|  | Gremien-/Gemeindemitglieder anleiten |
| **Ansprechpartner/in im Pfarrbüro sein** |
|  | Ansprechperson sein, Erteilung von Auskünften; Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen |
|  | Besucher(inne)n, Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche, Handwerker, etc. empfangen, Anliegen aufnehmen, ggf. weiterleiten |
|  | Gespräche mit Gemeindemitgliedern und Ehrenamtlichen |
| **Kommunikationswege (Post, Telefon, E-Mail) bedienen** |
|  | Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten (Weiterleitung nicht besetzter Büros, Mitarbeitende) |
|  | E-Mails bearbeiten und bei Bedarf weiterleiten |
|  | Posteingang und -ausgang bearbeiten, Post verteilen und versenden |
| **Mitgliedermanagement und Kontakte verwalten** |
|  | Ansprechpartner für Verantwortliche, Gruppierungsleitungen der Pfarrei und der Gemeinden (für verwaltungsrelevante Aspekte) |
|  | Digitale Adressverwaltung (über ChurchDesk) |
|  | Kirchliches Meldewesen der Pfarrei (Kirchenbücher, e-Mip) |
| **Termine managen/verwalten** |
|  | Terminkalender Pfarrei mithilfe ChurchDesk führen (Veranstaltungen, Gottesdienste, Sitzungen, Termine, Ab-/Abwesenheiten MA, …) |
|  | Termine und Informationen / kleine Berichte an Redaktionen weitergeben: Pfarrbriefredaktion, Webredaktion, Printpresse, … |
| **Gottesdienste organisieren**  |
|  | Gottesdienstordnung erstellen: mit Einsätzen Zelebranten, Messdiener, Organisten, Katechten, Lektoren, Küster, … erstellen, pflegen, kommunizieren (mit ChurchDesk) |
|  | Intentionen und Messstipendien: Annahme, Organisation, Abrechnung |
|  | Verlautbarungen schreiben, Vermeldungen schreiben, für Kirchen koordinieren und verteilen |
|  | Koordination der liturgischen Feiern  |
|  | Kollektenabwicklung und Transporte koordinieren |
| **Räume verwalten und vermieten (Raum- und Kirchenbelegungen)** |
|  | Belegungskalender für Kirchen, Räume, etc. führen (über ChurchDesk), Anfragen und Terminbuchung Vermietungen |
|  | Vermietungen von Räumen in Pfarrzentren, Kirchen und weitere Betreuung (für Einzelveranstaltungen) organisieren |
|  | Raumübergabe und -abnahme |
|  | Kautionsverwaltung  |
|  | Schlüsselverwaltung |
| Kirchenjahr und Gemeindeleben  |
| **Kasualien**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Einzel-Kasualien bearbeiten: Anfrage/Erstkontakt, Anmeldung und Verwaltungsvorgänge, Organisation Termin, Raum, Zelebrant |
|  | -Taufen  |
|  | -Trauungen  |
|  | - Beisetzungen: plus Bestatter |
|  | - Kirchenaustritt / Konversion / Wiedereintritt |
|  | Kasualien in Gruppenvorbereitungen bearbeiten: plus Unterstützung verantwortl. PMA bei Organisation Gruppentermine und Katecheten  |
|  | - Erstkommunionvorbereitung |
|  | - Firmvorbereitung |
|  | Eintrag in Kirchenbücher / Meldewesen bzw. Meldung an andere Pfarreien |
|  | Statistik der Kirchengemeinde führen |
|  | Urkunden und Stammbucheintragungen vorbereiten und aushändigen |

|  |
| --- |
| **Kirchenjahrfeste und Gemeindeaktivitäten (Veranstaltungen, Projekte) organisieren** |
|  | Planung und Koordination von Veranstaltungen (z.B. Gemeindefeste) |
|  | Termine an betroffene Gruppen kommunizieren |
|  | Checklisten für bestimmte Veranstaltungsabläufe erstellen und abarbeiten |
|  | Die jeweils zuständigen Mitarbeitenden bei Kirchenjahrfesten / Veranstaltungen (der Pfarrei) organisatorisch unterstützen |
|  | Kostenkalkulation für Verkäufe bei Veranstaltungen unter Berücksichtigung steuerlicher Aspekte |
|  | Einholen von für Veranstaltungen erforderliche Genehmigungen (z.B. Schankerlaubnis, Straßensperrung, GEMA-Gebühren usw.) |
|  | Einhalten und Koordination der Auflagen |
|  | Projekt- und Veranstaltungscontrolling (für Pfarrprojekte/-veranstaltungen) |
| **Jubiläen/ Besuchsdienste organisieren** |
|  | Dienste für Jubiläen und Geburtstage, Helferfest, Weihnachtsgrüße organisieren |
|  | Urkunden schreiben |
|  | Austragen koordinieren |
| Öffentlichkeitsarbeit  |
|  | Ansprechpartner inhaltlich (Pfarrbüro ist Ansprechpartner für CheckUp, Vergewisserung Nachfragen zu Terminen und Veranstaltung) |
|  | Redaktion, Administration, … |
| **Homepage (i.d.R. OpenCMS)** |
|  | Ansprechpartner technisch (= Admins) |
| **Social Media**  |
|  | Facebook(-Äquivalente) u.a. |
| **Pfarrbrief, Material zum Auslegen** |
|  | Pfarrbrief/Werbematerial erstellen, Rückbindung Pfarrbüro als „Inhalts-Check“ |
|  | Redaktion des Pfarrbriefes (Artikel, schreiben, Layout, Veranlassung Druck) |
|  | Werbematerial/ Pfarrbrief, Informationen drucken oder extern drucken lassen  |
|  | Informationen, Material für Schaukästen und Kirchen sammeln |
|  | Verteilung von Information und Material für Gemeinden und Kirchen koordinieren |
|  | Informationen in Kirchen und in Schaukasten vor Ort verteilen |
| Pfarrliche Einrichtungen und Gremien  |
| **Pfarreirat: Sitzungen** |
|  | Sitzungsmanagement (Raum, Teilnehmende), ggf. Versendung Einladungen und Protokoll |
| **Kirchenverwaltungsrat: Sitzungen** |
|  | Sitzungsmanagement (Raum, Teilnehmende), Einladungen durch Vorstand, Versendung Protokoll |
|  | Vor- und Nachbereitung von Verwaltungsratssitzungen |
|  | Zuarbeiten und Ausfertigung von KVR-Beschlüssen |
|  | Umsetzung von KVR Beschlüssen in Zusammenarbeit mit Verantwortlichen der Kirchengemeinde und Dritten |
|  | Einholung von kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigungen |
| Personelle Aufgaben für nichtpastorale Mitarbeitende |
| Personalmanagement und -führung des nichtpastoralen Personals einer Kirchengemeinde:Verwaltungs-MA, Hausmeister, Reinigungskräfte, Küster/innen, Organisten |
|  | Gewährleistung der gesetzlichen Vorgaben zu Anstellungen und Honorarverhältnissen |
|  | Personalbedarfs- und Kapazitätsplanung, Stellenausschreibung, Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen, Personalentwicklung, Einholung von Genehmigungen |
|  | Koordination Einsätze  |
|  | Fördern ehrenamtlichen Engagements/Recruiting  |
|  | Ehrenamtliche Bevollmächtigte und Beauftragte für den wirtschaftlichen Bereich betreuen inkl. Revision  |
| Vermögen und Finanzen  |
| **Finanzwirtschaftliche Steuerung und Haushaltsvollzug** |
|  | Wirtschaftsplanung (Aufstellen, Verabschieden, Einreichen zur Genehmigung)  |
|  | Überwachung des Haushalts inkl. u.a.- regelmäßige Prüfung der Buchhaltungsdaten der ZBS, - Sachverhaltsklärung bei Unklarheiten mit der ZBS, - Erstellung der Umbuchungsanweisungen - Vorbereitende Buchhaltung: Rechnungskontrolle und Sicherstellung einer korrekten Kontierung (in Absprache mit der ZBS) laut Kontierungshandbuch und digitales Versenden der Belege (Rechnungen, Kostenerstattungen, etc.) an ZBS- Kontrolle der offenen Posten (debitorisch/ kreditorisch) - Erstellung von Mahnungen bis zur Einleitung gerichtliches Mahnverfahren |
|  | - Freigabe der Rechnungen, Kostenerstattungen und Liquiditätstransfers  |
|  | Das Vorortkonto und Nebenkonten betreuen |
|  | Koordination der Steuererklärungen mit externem Steuerberater (Klärung von steuerlichen Sachverhalten, Sicherstellung der Übermittlung steuerlich relevanter Informationen an die ZBS) |
| **(bare und unbare) Finanzbewegungen in der Pfarrei** |
|  | Kontenbereinigung, d.h. Zusammenführung der lokalen Bankkonten |
|  | Monatliche Übermittlung der Kontoauszüge der lokalen Bankkonten an die ZBS inkl. Sachverhaltsklärung der Bewegungsdaten |
|  | Liquiditätsüberwachung aller Bankkonten und ggf. Einleitung von Maßnahmen, Vorbereitung von Überweisungen |
|  | Management der Geldanlage |
|  | Führen der Barkasse (Webkasse) |
|  | bare Geldtransaktionen annehmen (z.B. Caritassammlungen, Messstipendien, Intentionen und Stolarien) und Auslagen auszahlen |
|  | Bargeldzählung und Dokumentation der Transaktionen im Diamant-Kassenbuch (Webkasse) inkl. monatlicher Abschluss |
|  | Safebags auf Vorortkonto einzahlen, Transport koordinieren |
|  | Prüfung der Buchungen und Belege  |
|  | Übermittlung des Journals an die ZBS. Archivierung der Belege |
|  | Messstipendien/Messstiftungen eintragen und abrechnen |
|  | Führung des Kollektenbuchs |
|  | Spendenannahme und unterschriftsreife Spendenbescheinigungen vorbereiten |
| **Jahresabschluss** |
|  | Buchhalterische Grundlagen (z.B. Vollständigkeit aller Bankkonten, Sparbücher etc.) |
|  | Prüfung der Verwendung und Verbuchung von zweckgebundenen Spenden, Sicherstellung der korrekten Verwendung  |
|  | Erstellung und Durchführung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit der ZBS: Besprechung der Jahresabschlussdaten mit dem KVR, Herbeiführung der Entscheidung zur Einstellung bzw. Entnahme in/aus den Rücklagen sowie Kommunikation an die ZBS zur Umsetzung der besprochenen Jahresabschluss-Buchungen, Einreichung beim BO |
| Immobilien und Liegenschaften  |
| **Baumaßnahmen (an pastoral/nichtpastoral genutzten Gebäuden) umsetzen** |
|  | Entscheidungen für Baumaßnahmen (Vorlagen erstellen, Antragstellung, Mittalabruf und Bauendabrechnung gemäß Prozessbeschreibung) |
|  | Kaufmännische Begleitung der Bauausführung: Koordination von Baumaßnahmen in der Kirchengemeinde zwischen Gemeindegremien und Bauaufsicht im Ordinariat, Baufortschritt und Sachprüfungen  |
| **Liegenschaften (z.B. Pachtflächen, Mietobjekte, Erbbauflächen) bewirtschaften** |
|  | Entscheidung über Bewirtschaftung Liegenschaften |
|  | Betreuung und Bewirtschaftung der Liegenschaften z.B. Pachtflächen, Mietobjekte und Erbbauflächen; Koordination von Hausverwaltungen oder Mietobjekten |
|  | Pfründeabrechnung prüfen und freigeben  |
| Zusammenarbeit mit Organisationen (Unikathe) und BO |
| **KiTa in Trägerschaft in Pfarrei** |
|  | Erstellung des Haushaltsplanes für die Kindertagesstätten |
|  | Abrechnung der Betriebskosten mit der Kommune |
| **Kita in Trägerschaft Zweckverband** |
|  | Ansprechpartner der Pfarrei für Unikathe in Gebäudebelangen  |
|  | Sorge um Gebäude, Pflege, … |
| Gemeinden Katholiken anderer Muttersprache |
| **Ansprechperson für muttersprachliche Gemeinde und Sprachgruppe** |
|  | Angebot spezieller muttersprachlicher Sprechstunden |
|  | Muttersprachliche Kommunikation bedienen (E-Mail, Telefon, Post) |
|  | Anliegen von Hilfesuchenden aufnehmen und an entsprechende Fachstellen mit Kompetenzen in Bezug auf Sozialarbeit und Sozialberatung weiter verweisen (z.B. Caritasberatung, staatl. Beratungsstellen). |
| **Muttersprachlich und kulturell bedingte, spezifische Tätigkeiten im Pfarrbüro** |
|  | Abwicklung Verwaltungstätigkeit bei Kasualien der Gemeindemitglieder GKaM im Austausch mit nichtdeutschen Pfarreien und Verwaltungsstellen |
|  | Abwicklung der Verwaltungstätigkeiten im Ablauf des Gemeindelebens der muttersprachlichen Gemeinde bzw. Schnittstelle zu anderen verantwortlichen Personen |
|  | Unterstützung des muttersprachlichen, pastoralen Personals (Priester, Gemeindereferent(in)) bei der Durchführung von Kasualien und pastoralen Gemeindeaktivitäten. |
| **Mittler(in) zwischen Sprache und Kultur** |
|  | Übersetzung zwischen der eigenen Gemeinde und der „Gesamtpfarrei“ in Sprache und Kultur, z.B. Werbematerialien, Gemeindebrief, Veröffentlichungen der Pfarrei. Keine Dolmetscher- und Übersetzungs-Dienstleistungen gegenüber Dritten, keine Beglaubigung von Zeugnissen |
|  | Vermittlung zwischen der eigenen Gemeinde und der „Gesamtpfarrei“ in kultureller Hinsicht, z.B. in Dienstgesprächen |