

ABSCHLUSSBERICHT

Teilprozessgruppe

Verwaltungsprozesse und Pfarrbüros



www.herausgerufen.bistum-trier.de

**Team Teilprozessgruppe
Verwaltungsprozesse und Pfarrbüros in der Pfarrei der Zukunft**

- Thomas Düber | *Koblenz*
- Dr. Thomas Equit | *Saarbrücken*
- Silvia Groß | *Quiddelbach*
- Thomas Lessinger | *Trier*
- Andreas Moreth | *Trier*
- Ralf Schares | *Trier*
- Jörg Schuh | *Ochtendung*
- Charlotte Seiwert | *Beckingen*
- Ursula Singer | *Koblenz*
- Andreas Therre | *St. Wendel*
- Dr. Ulrich Wierz | *Trier*

Leitungsteam

Thomas Equit, Andreas Moreth & Jörg Schuh

Arbeitszeitraum

Juni 2017 – Juli 2018

Herausgeber

Bistum Trier | April 2022

«« *Alles hat seine Stunde. Für jedes Geschehen
unter dem Himmel gibt es eine bestimmte Zeit.* »»

(KOHLET 3,1)

→ Zum Begriff „Pfarrei der Zukunft“

Die vorliegenden Berichte sprechen vielfach von der „Pfarrei der Zukunft“, wie sie durch den Prozess der Raumgliederung von 2017 – 2018 umschrieben wurde.

Nachdem der Bischof das Gesetz zur Umsetzung der Ergebnisse der Diözesansynode von 2013 – 2016 zurückgenommen hat, wurden die „Pfarreien der Zukunft“ nicht als kanonische Pfarrei (nach can. 515 CIC) errichtet. Stattdessen ist zum 1. Januar 2022 die veränderte Pfarreienreform in Kraft getreten, mit der Errichtung von 15 (der insgesamt 35 geplanten) Pastoralen Räume sowie zahlreichen Pfarreienfusionen. In den Abschlussberichten wird der Begriff „Pfarreien der Zukunft“ dennoch beibehalten, weil die Arbeit der Teilprozessgruppen in unveränderter Form dokumentiert werden soll.

Vorwort	7
1 Zwei-Ebenen-Modell der Verwaltung	8
2 Aufgabenprofil Pfarramt – Kirchenbüros	9
3 Modellierung exemplarischer Prozesse	10
4 Technische Voraussetzungen	11
5 Personalisierung	12
Exkurs: Schnittstellen zu anderen Teilprozessgruppen	13
6 Transferprozesse	14
7 Anlagen	15
1 Profil Pfarramt – Kirchenbüros	17
2 Prozessdarstellung „Beschaffung Pfarramt“	20
3 Prozessdarstellung „Kreditorenrechnung“	21
4 Prozessdarstellung „Zahlungsverkehr“	21
5 Prozessdarstellung „Personaleinstellung“	22
6 Prozessdarstellung „Hochrechnung Personalkosten“	24
7 Prozessdarstellung „Stellen A2-Antrag und dessen Durchführung“	25
8 Prozessdarstellung „Belegung Pfarrheim“	26
9 Prozessdarstellung „Terminvergabe Taufe“	28
10 Prozessdarstellung „Vor der Taufe“	29
11 Prozessdarstellung „Nach der Taufe“	30
12 Überlegungen zur Anpassung der Pfarrverwaltungssoftware InGenius	31
13 Rollenprofile in Pfarramt und Kirchenbüros	32
14 Sekretariatsaufgaben im Pfarramt und in den Kirchenbüros	36
15 Personalisierungszahlen in den PdZ	40
16 Verwaltungspartizipation in der PdZ	44
17 Haushalt als strategisches Planungsinstrument	47
18 Zeitplan zur Gestaltung der Transferprozesse	48
19 Abordnungs- und Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Verwaltungsstellen in den PdZ und in den Dienstleistungszentren	50
20 Voraussetzungen für den Übergang von Rendantur in PdZ und in verwaltungsunterstützende Dienststellen im BGV	52
21 Zur Frage der Anstellungsträger	53

Vorwort

Die Leitungskonferenz hat im Februar 2017 der Teilprozessgruppe „Verwaltungsprozesse und Pfarrbüros in der Pfarrei der Zukunft“ den Auftrag erteilt, die Rahmenbedingungen zu beschreiben, nach denen die Verwaltungsorganisation in der Pfarrei der Zukunft und zwischen Pfarrei der Zukunft und Bischöflichem Generalvikariat künftig gestaltet werden soll. Mit dieser Aufgabenstellung haben sich die Mitglieder der Teilprozessgruppe in der Zeit von August 2017 bis Juli 2018 in 17 ganztägigen Treffen beschäftigt und legen nun den folgenden Abschlussbericht vor.

Auf vier Termine sei besonders hingewiesen, da die sich daraus ergebenden Erkenntnisse für die Arbeit wegweisend waren:

- Informationsgespräch mit Direktorin Kirsten Straus (ZB 2) am 27. Oktober 2017
- Resonanzveranstaltung am 27. Januar 2018
- Zwischenbericht in der Großen Leitungskonferenz am 20. März 2018
- Informationsgespräch mit Direktorin Andrea Gerards (SB 2) am 27. April 2018

Der Abschlussbericht folgt in seinem Aufbau der unten abgebildeten „Pyramide der Aufgaben“, die der Teilprozessgruppe bei der Vielfältigkeit der unterschiedlichen Fragestellungen als Wegweiser und als inhaltliche Orientierung diene. Zu diesen sechs Themenbereichen werden die wesentlichen Diskussionsergebnisse und Voten dargestellt. Damit der Hauptteil leicht lesbar und in seinem Umfang überschaubar bleibt, werden einzelne Verwaltungsprozesse, andere inhaltliche Details oder vertiefende Aufstellungen im Anhang ergänzt.

Wir hoffen, dass der Abschlussbericht seiner Funktion als Beratungsempfehlung für die Entscheidungsträger gerecht wird und dass wir damit einen kleinen Beitrag zur Umsetzung der Synodenergebnisse leisten können.

„Alles hat seine Stunde. Für jedes Geschehen unter dem Himmel gibt es eine bestimmte Zeit.“

(KOHLET 3,1)

Möge es für die Synodenumsetzung die Zeit und die Stunde sein.

*Trier, am 3. Juli 2018,
dem Gedenktag des Heiligen Apostels Thomas,
dem Patron der Architekten, Bauarbeiter und Theologen*

Pyramide der Aufgaben der TPG Verwaltungsprozesse



1 Zwei-Ebenen-Modell der Verwaltung

Schon in einer frühen Phase ihrer Arbeit hat die TPG diskutiert, ob die Einrichtung von regionalen Dienststellen zur Verwaltungsunterstützung (z.B. als „Große Rendanturen“ jeweils in den Visitationsbezirken) sinnvoll sein könnte. Nach Abwägung der damit verbundenen Vor- und Nachteile plädiert die TPG einstimmig dafür, zwischen den Verwaltungseinrichtungen der Pfarreien der Zukunft auf der einen Seite und dem Bischöflichen Generalvikariat mit seinen verwaltungsbezogenen Unterstützungs- und Aufsichtsfunktionen auf der anderen Seite keine Zwischenebene vorzusehen. Davon unbenommen bleibt die

Frage, wie die verwaltungsbezogenen Unterstützungssysteme des Bischöflichen Generalvikariates (z.B. je ein Zentrum für Liegenschaften, Finanzen und Personal) räumlich zu organisieren bzw. regional anzusiedeln sind.

Wir votieren für ein Zwei-Ebenen-Modell der Verwaltung: zukünftig sollen alle Verwaltungsprozesse in den Einrichtungen der Pfarreien der Zukunft und/oder in den verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariates bearbeitet werden.



2 Aufgabenprofil Pfarramt – Kirchenbüros

Um die Verwaltungsorganisation in der Pfarrei der Zukunft (PdZ) zu optimieren, schlägt die TPG eine Kombination aus Zentralisierung der internen Abläufe und Dezentralisierung der „Kundenbeziehungen“¹ vor. Am Pfarrort wird jeweils ein „Pfarramt“ eingerichtet, in der die Pastoral der PdZ koordiniert wird und in der Fachleute aus den verschiedenen Verwaltungsbereichen sich in Abstimmung mit dem Leitungsteam der PdZ der Entscheidung über und der Gestaltung von Verwaltungsprozessen widmen. Dezentral (d.h. in den Gemeindeteilen oder bisherigen Pfarreien) soll es „Kirchenbüros“ geben, die sich als Vor-Ort-Dienstleistungszentren auf den direkten Kontakt mit Kunden konzentrieren.

Für die Anzahl dieser Kirchenbüros in den einzelnen PdZ hat die TPG keine Festlegungen getroffen (z.B. nach Zahl der Gläubigen im Gemeindeteil, Statistik der Geschäftsvorgänge), wohl aber notwendige Voraussetzungen bezüglich Raumbedarf und technischer Ausstattung definiert. Wir gehen davon aus, dass jede PdZ diese Entscheidung unter Berücksichtigung von pastoralen Notwendigkeiten, Personalsituation und Finanzmitteln unterschiedlich ausgestalten wird.

Die TPG Verwaltungsprozesse empfiehlt, die in Anlage 1 ausführlich beschriebene Arbeitsteilung zwischen Pfarramt und Kirchenbüros zur verbindlichen Grundlage für die Verwaltungsorganisation in den Pfarreien der Zukunft zu machen.

¹ Wir nutzen die Bezeichnung „Kunde“ als Sammelbegriff für verschiedene Dialog- und Adressatengruppen der Dienstleistung der PdZ, also für Gläubige, Lieferanten, Besucherinnen und Besucher, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Gemeindemitglieder usw. – Der Begriff ist in der kirchlich-pastoralen Sprache kaum gebräuchlich, teilweise wird er wegen seiner betriebswirtschaftlichen Herkunft auch als unangemessen betrachtet. Aus unserer Sicht verweist sein Gebrauch aber auch darauf, dass die Kunde des Evangeliums sich nicht nur an Kirchenmitglieder und engagierte Gläubige als Kunden richtet, sondern dass zu einer Kundenorientierung im Sinne des Evangeliums immer auch die Sendung zu einer nicht-kirchlichen Kundschaft gehört.

3 Modellierung exemplarischer Prozesse

Die einzelnen Verwaltungsvorgänge, die zur Erstellung eines kompletten Prozesshandbuches modelliert werden müssten, summieren sich nach einer TPG-internen Erhebung auf mehr als 280 Prozesse. Nach Rücksprache in der Leitungskonferenz am 20. März 2018 hat die TPG darum das Ziel einer vollständigen Prozessmodellierung zugunsten eines exemplarischen Vorgehens aufgegeben. Durch Auswertung weniger ausgewählter Verwaltungsprozesse wurden Grundregeln erarbeitet, anhand derer die Lernerträge der TPG auf andere (nicht im Detail modellierte) Prozesse angewandt werden können.

Die folgenden zehn Verwaltungsprozesse wurden beispielhaft modelliert, ihre tabellarische Fassung findet sich jeweils im Anhang:

Aus dem Bereich Finanzen

- Beschaffung Pfarramt (→ Anlage 2)
- Kreditorenrechnung (→ Anlage 3)
- Zahlungsverkehr (→ Anlage 4)

Aus dem Bereich Personal

- Personaleinstellung (→ Anlage 5)
- Hochrechnung Personalkosten (→ Anlage 6)

Aus dem Bereich Bau

- Stellen A2-Antrag und dessen Durchführung (→ Anlage 7)

Aus dem Bereich Kirchenbüros/Pfarramt

- Belegung Pfarrheim (→ Anlage 8)
- Terminvergabe Taufe (→ Anlage 9)
- Vor der Taufe (→ Anlage 10)
- Nach der Taufe (→ Anlage 11)

Aufgrund der Neugestaltung, Diskussion und Auswertung dieser Prozesse empfehlen wir bei der weiteren Modellierung von Verwaltungsprozessen die folgenden Grundregeln anzuwenden:

- Alle Prozesse der Seelsorge werden im Pfarramt und/oder in Kirchenbüros, ggf. in Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlich in der Seelsorge Tätigen, vollständig² bearbeitet.
- Alle Verwaltungsprozesse beginnen in der PdZ (Kirchenbüros oder Pfarramt) und werden im Pfarramt vorbearbeitet. Die inhaltliche Verantwortung liegt in der PdZ. Hier getroffene Entscheidungen werden in den meisten Prozessen zur Endbearbeitung bzw. Genehmigung in die verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariates weitergeleitet.
- Wo immer Skaleneffekte erzielt werden können, sollen die entsprechenden Arbeiten in den verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariates verrichtet werden.
- Zur Vereinfachung der Verwaltungsprozesse werden einheitliche EDV-Plattformen (u.a. SAP und InGenius) zur Verfügung gestellt, ihre Nutzung ist für die Arbeit im Pfarramt und in den Kirchenbüros verbindlich.

² Schnittstelle Bischöfliches Offizialat für Dispensen, Nihil obstat etc.

4 Technische Voraussetzungen³

Die TPG möchte die unter 2 skizzierte Arbeitsteilung zwischen Pfarramt und Kirchenbüros möglichst effektiv ausgestalten und die neue Verwaltungsorganisation in unserer Diözese insgesamt mit Optimierungen und Verschlinkungen verbinden. Dazu hält sie es für notwendig, die Standardisierung der Verwaltungsprozesse voranzutreiben, die Möglichkeiten internetbasierter Datenverarbeitung konsequenter zu nutzen und dazu bistumsweit verbindliche IT-Plattformen einzuführen.

Konkret schlägt die TPG vor, alle Kirchenbüros sowie alle hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der PdZ (also neben den Verwaltungskräften auch alle Seelsorgerinnen und Seelsorger) auf die Nutzung einer überarbeiteten Fassung der Pfarrverwaltungssoftware InGenius zu verpflichten, dessen Dienstkalender für die Personaleinsatzplanung optimiert und die um weitere Funktionalitäten ergänzt wird. Für alle Pfarrämter soll zusätzlich die Anwendung einer überarbeiteten Fassung des SAP-Programmes obligatorisch sein.⁴



³ In Anlage 1 (Profil Pfarramt – Kirchenbüros, → Ende der Tabelle) sind bereits einige Fragen zu räumlichen Voraussetzungen und zur technischen Ausstattung beantwortet, die darum hier nicht wiederholt werden.

⁴ Grundanforderungen an eine veränderte Software-Funktionalität von InGenius sind in Anlage 12 zusammengestellt. Auf die Entwicklung ähnlicher Überarbeitungsvorschläge für die SAP-Plattform konnte die TPG verzichten, da dem parallel im Bischöflichen Generalvikariat tätigen „Integrations-Board“ diese Aufgabe übertragen wurde.

5 Personalisierung

Die TPG Verwaltungsprozesse spricht sich dafür aus, nach der Gründung der PdZ insgesamt sechs verschiedene Rollen im Verwaltungsbereich der Diözese Trier zu unterscheiden und entsprechend zu besetzen:

Verwaltungsrollen in der PdZ

- Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter im Pfarramt
- Assistentinnen und Assistenten für das Leitungsteam im Pfarramt
- Verwaltungskordinatorin oder Verwaltungskordinator im Pfarramt
- „Generalistinnen“ und „Generalisten“ (Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter) im Pfarramt
- Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt und in den Kirchenbüros

Verwaltungsrollen in den verwaltungsunterstützenden BGV-Dienststellen

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Dienstleistungsbereiche Liegenschaften, Personal und Finanzen

Für die ersten fünf dieser Rollen haben wir Profile (jeweils mit Beschreibung der Grundfunktion in der PdZ und ihren Einrichtungen, Auflistung der Aufgaben und Definition der dazu erforderlichen Ausbildung/Qualifikation) entwickelt, die in Anlage 13 zusammengestellt sind.⁵

Die TPG Verwaltungsprozesse geht davon aus, dass sich das zukünftige Verwaltungspersonal in den PdZ und in den verwaltungsunterstützenden BGV-Dienststellen zum größten Teil aus den Personen zusammensetzen wird, die derzeit in den bestehenden Pfarreien, Rendanturen, Dekanaten und in den Dienstleistungsbereichen des BGV angestellt sind; wir vermuten, dass nur in geringem Umfang externe Neueinstellungen nötig sein werden. Um trotzdem zu einer Objektivierbarkeit der Planungen für die oben genannten Verwaltungsrollen zu kommen, legen wir ergänzend zu diesem Ansatz beim Bestandspersonal in Anlage 15 eine fallzahlen- und faktengestützte Hochrechnung für die Personalisierung in den PdZ vor.

⁵ Da die Neugestaltung der verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariates nicht zum Auftrag der TPG gehört, werden in der Datei „Rollenprofile in Pfarramt und Kirchenbüros“ keine Ausführungen zu den dort eingesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemacht. Aus demselben Grund gehen wir in diesem Abschlussbericht auch nicht näher auf die konsequente Trennung von hoheitlichen Aufgaben und Dienstleistungsfunktionen innerhalb des Bischöflichen Generalvikariates ein, die wir gleichwohl voraussetzen. Von grundlegender Bedeutung für die Ausgestaltung optimierter Verwaltungsstrukturen ist die Klärung der Anstellungsträgerschaft für das Verwaltungspersonal in der PdZ (→ Anlage 21).

Exkurs: Schnittstellen zu anderen Teilprozessgruppen

Die TPG Verwaltungsprozesse hat während ihrer Arbeit wiederholt festgestellt, dass Anschlussstellen zu den Fragebereichen anderer Teilprozessgruppen definiert werden müssen. Nach Schnittstellengesprächen mit der TPG Synodale Gremien haben wir ein Modell zur Partizipation Ehrenamtlicher in der Verwaltung der PdZ erarbeitet (→ *Anlage 16*).

Im Blick auf die Fallzahlen der Verwaltungsfälle in den konkreten PdZ und auf die Komplexität des Verwaltungshandelns wuchs in unserer TPG die Einsicht, dass es eines eigenständigen Verwaltungsgremiums bedarf. Dieser empfehlende Hinweis wurde ebenfalls an die TPG Synodale Gremien übermittelt und in die Beratungen in der erweiterten Steuerungsgruppe eingebracht.

Weil der Haushaltsplan ein wesentliches Steuerungselement für das Miteinander von Leitung, Themenzentren, Kirchorten und der Verwaltung sein wird, erlauben wir uns Hinweise zur Erstellung des Haushaltsplans in der PdZ (→ *Anlage 17*). Ein Votum, ob diese in der vorliegenden Form umgesetzt werden oder in die Ordnung für die Gremien der PdZ eingehen, obliegt der TPG Synodale Gremien.

6 Transferprozesse

Damit zum Start der 35 PdZ eine effektive und leistungsfähige Verwaltungsorganisation ihre Arbeit aufnehmen kann, sind langfristig ansetzende Vorbereitungsarbeiten notwendig, die im Zeitplan in Anhang 18 skizziert sind. Die TPG Verwaltungsprozesse votiert dafür, den angestrebten Gründungstermin am 01. Januar 2020 nur dann beizubehalten, wenn die genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

Im Zusammenhang mit der Gestaltung der Übergangsprozesse hin zu der neuen Verwaltungsstruktur nahm in unserer TPG die Frage großen Raum ein, wer die Verfahren zur Neupersonalisierung steuern sollte. Die meiste Zeit sind wir in den internen Diskussionen und in Gesprächen mit anderen Teilprozessgruppen davon ausgegangen, dass den Leitungsteams der PdZ dabei eine entscheidende Rolle zukommt, d.h. dass sie – je nach Entscheidung über die Anstellungsträgerschaft des Verwaltungspersonals in den PdZ – das letzte Wort haben oder zumindest vor jeder Stellenbesetzung zu hören sind. Erst angesichts der Gesamtzahl der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der hohen Komplexität der nötigen Bewerbungs- und Versetzungsprozesse haben wir uns einstimmig dafür ausgesprochen, mit dieser Aufgabe eine abteilungsübergreifende Steuerungsgruppe des Bischöflichen Generalvikariates zu beauftragen und die Leitungsteams nicht zu beteiligen. Ein nach Berufsgruppen differenziertes Abordnungs- und Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Verwaltungsstellen in den 35 PdZ und in den drei Dienstleistungszentren ist in Anlage 19 beschrieben.

Durch die Entscheidung für ein Zwei-Ebenen-Modell der zukünftigen Verwaltung und damit für die Auflösung der Rendanturen stehen deren bisherige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor der Wahl, sich auf Verwaltungsstellen in den PdZ oder als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den neu zu schaffenden BGV-Dienstleistungszentren zu bewerben. Eine zusätzliche Herausforderung besteht darin, dass trotz des Endes der Rendanturen ein Teil der dort für die Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände erledigten Aufgaben weiterbearbeitet werden muss.

In der TPG Verwaltungsprozesse wurde daher diskutiert, ob es sinnvoll sein kann, die Rendanturen während einer zeitlich begrenzten Übergangsphase mit eingeschränktem Personalbestand und unter der Leitung eines BGV-Dienstleistungszentrums weiterarbeiten zu lassen. Nach Abwägung der damit verbundenen Vor- und Nachteile sprechen wir uns einstimmig dafür aus, nach dem Tag der Gründung der PdZ keinen vorübergehenden Weiterbetrieb der Rendanturen vorzusehen, sondern stattdessen in den drei neuen BGV-Dienstleistungszentren eine differenzierte Aufgabenstruktur vorzusehen. Einem Teil der dortigen Mitarbeiterschaft werden die neuen Aufträge in den Bereichen Liegenschaften, Personal und Finanzen übertragen, während der andere Teil zeitlich befristet die Abwicklung der Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände übernimmt (z.B. Fertigen der Jahresabschlüsse, Begleitung der Kassenprüfungen).⁶

Da diese vorübergehende „Doppel-Logik“ in den verwaltungsunterstützenden BGV-Dienststellen (neue Aufgaben als Dienstleister für die PdZ einerseits, Abwicklung der untergegangenen Kirchengemeinden und Kirchengemeindeverbände andererseits) mit erheblichen zusätzlichen Belastungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbunden ist, regt die TPG Verwaltungsprozesse an, für diese Dienststellen vorübergehend Modelle für bezahlte Mehrarbeit zu prüfen, damit die Auswirkungen abgefedert werden können und die PdZ gerade in den ersten Monaten ihrer Existenz nicht mit zu weitgehenden Einschränkungen in den verwaltungsunterstützenden Dienstleistungen konfrontiert sind.

⁶ In der Anlage 20 haben wir die Voraussetzungen für den Übergang von Rendanturen in die PdZ und in verwaltungsunterstützende BGV-Dienststellen genauer formuliert.

Anlagen

Anlagen

1	Profil Pfarramt – Kirchenbüros	17
2	Prozessdarstellung „Beschaffung Pfarramt“	20
3	Prozessdarstellung „Kreditorenrechnung“	21
4	Prozessdarstellung „Zahlungsverkehr“	21
5	Prozessdarstellung „Personaleinstellung“	22
6	Prozessdarstellung „Hochrechnung Personalkosten“	24
7	Prozessdarstellung „Stellen A2-Antrag und dessen Durchführung“	25
8	Prozessdarstellung „Belegung Pfarrheim“	26
9	Prozessdarstellung „Terminvergabe Taufe“	28
10	Prozessdarstellung „Vor der Taufe“	29
11	Prozessdarstellung „Nach der Taufe“	30
12	Überlegungen zur Anpassung der Pfarrverwaltungssoftware InGenius	31
13	Rollenprofile in Pfarramt und Kirchenbüros	32
14	Sekretariatsaufgaben im Pfarramt und in den Kirchenbüros	36
15	Personalisierungszahlen in den PdZ	40
16	Verwaltungspartizipation in der PdZ	44
17	Haushalt als strategisches Planungsinstrument	47
18	Zeitplan zur Gestaltung der Transferprozesse	48
19	Abordnungs- und Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Verwaltungsstellen in den PdZ und in den Dienstleistungszentren	50
20	Voraussetzungen für den Übergang von Rendantur in PdZ und in verwaltungsunterstützende Dienststellen im BGV	52
21	Zur Frage der Anstellungsträger	53

Anlage 1: Profil Pfarramt – Kirchenbüros

	Pfarramt	Kirchenbüros
Grundfunktion und Nomenklatur	<p>Das Pfarramt („Pfarramt der Pfarrei der Zukunft N.“) ist der Sitz der Verwaltung und dient der Koordination der Pastoral in der PdZ.</p> <p>Alle Verwaltungsfragen in der Pfarrei der Zukunft werden hier entschieden und gestaltet.</p>	<p>Die Kirchenbüros sind die Vor-Ort-Dienstleistungszentren für Verwaltung und Seelsorge der PdZ („<i>front office</i>“). Das „Alltags-Management“ in den zukünftigen Gemeindeteilen (Stadtteile, Dörfer, Quartiere innerhalb der PdZ) soll weitgehend hier abgedeckt werden.</p> <p>Der Begriff „Kirchenbüro“ soll immer mit dem Ortsnamen kombiniert werden (z. B. „Kirchenbüro Auersmacher“), um die einzelnen Kirchenbüros in einer PdZ unterscheiden und Verwechslungen vermeiden zu können.</p> <p>Die absolute Mehrheit aller „Alltagsgeschäfte“, mit denen Gläubige sich bisher mit dem Pfarrbüro in Verbindung gesetzt haben, sollen auch weiterhin dort aufgenommen und ggf. in interner Zusammenarbeit mit dem Pfarramt so weiterbearbeitet werden, dass für die Menschen mit ihren Anliegen ein Höchstmaß an guter Dienstleistung sichergestellt ist (z.B. bei der Anmeldung für eine Taufe, bei Anfragen für einen Gottesdiensttermin oder in der Erstattung einer Rechnung für einen Ehrenamtlichen).</p> <p>Dass die Verwaltungsvorgänge in der PdZ stärker zentralisiert sind, d.h. in dem Pfarramt oder in der Bischöflichen Behörde nach verbindlichen Standards weiterbearbeitet oder entschieden werden, ist in der Außenwahrnehmung kaum erkennbar.</p>
Aufgabenfokus	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Verwaltungsexpertise in den Bereichen Finanzen, Immobilien und Personal (Spezialisierte Experten für diese Dienstleistungsbereiche sind in den verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bistums angesiedelt.) • Zentrale Entscheidungs- und Gestaltungsinstanz der PdZ in Verwaltungsfragen • Verbindende Instanz gegenüber der Bischöflichen Behörde • Assistenz für das Leitungsteam der PdZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung einer verlässlichen und ortsnahen Dienstleistung im Gemeindeteil der PdZ • Professionell standardisierte Kommunikations- und Verfahrensabläufe, die die Prozesse gegenüber dem Pfarramt (und von dort aus gegenüber der Bischöflichen Behörde) vereinheitlichen

	Pfarramt	Kirchenbüros
Öffnungszeiten	Das Pfarramt sollte feste Öffnungszeiten haben, damit Ehrenamtliche unmittelbar mit den Zuständigen in der Verwaltung Absprachen treffen können.	Die Öffnungszeiten der Kirchenbüros können je nach Bedarf, Rahmenbedingungen oder Personalisierung auch auf wenige Stunden an einem festen Tag in der Woche begrenzt sein. Das Kirchenbüro am Pfarrort sollte jedoch an jedem Werktag zwischen 8 Uhr und 17 Uhr besetzt sein.
Erreichbarkeit	Die Abstimmung zwischen Pfarramt und pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist (z.B. durch Hintergrunddienste mit Mobiltelefon) so organisiert, dass die PdZ in Notfällen (z.B. in Sterbefällen oder beim akuten Ausfall von Hauptamtlichen) rund um die Uhr telefonisch erreichbar ist.	Die Kirchenbüros sind nur begrenzt telefonisch erreichbar. Durch Hinweis auf dem Anrufbeantworter (oder besser: durch automatische Rufweiterleitung zum Kirchenbüro am Pfarrort oder zum Pfarramt) ist sichergestellt, dass die zeitnahe Bearbeitung von dringenden Anliegen auch unabhängig von der Öffnungszeit der Kirchenbüros möglich ist.

	Pfarramt	Kirchenbüros
Räumliche Organisation und technische Ausstattung	<p>Das Pfarramt der Pfarrei der Zukunft wird im „Pfarrort“ angesiedelt.</p> <p>Damit das Pfarramt seine Grundfunktion bzw. den oben beschriebenen vierfachen Aufgabenfokus erfüllen kann, ist es so auszustatten, dass personelle Kompetenzen aus den verschiedenen Verwaltungsbereichen ausreichend vorhanden und dass zugleich alltägliche Verknüpfungen mit den pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern leicht möglich sind.</p> <p>Dazu sind Räume vorzuhalten, damit nicht nur die Treffen des Leitungsteams, sondern auch Konferenzen mit pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hier stattfinden können.</p> <p>Die Kirchenbücher der PdZ benötigen ebenso ausreichenden Raum wie das Archiv der PdZ.</p>	<p>Für die Anzahl der Kirchenbüros in der PdZ gibt es keine fixen Vorgaben (z. B. nach Anzahl der Gläubigen, Statistik der Geschäftsvorgänge usw.). Am Pfarrort soll es auf jeden Fall ein Kirchenbüro geben, wenn möglich unter einem Dach mit dem Pfarramt.</p> <p>Wir gehen davon aus, dass jede PdZ ihre Entscheidung über die Einrichtung von Kirchenbüros unter Berücksichtigung von pastoralen Notwendigkeiten, Personalsituation, Finanzmitteln und technischer Ausstattung unterschiedlich ausgestalten kann.</p> <p>Zu den technischen Mindestvoraussetzungen für ein Kirchenbüro gehören insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine leistungsfähige Internetverbindung, • eine EDV-Anlage, ggf. mit mobilen Endgeräten, die das interaktive Arbeiten mit den einheitlichen digitalen Prozessplattformen und Push-Modelle zur Einbindung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (Küsterinnen und Küster, Organistinnen und Organisten, Chorleiterinnen und Chorleiter) möglich macht, und • ein (mobil einsetzbarer) Drucker. <p>Im Gegensatz zum Pfarramt können die Funktionen in den Kirchenbüros mobil organisiert werden, d.h. der Wechsel von Verwaltungskräften zwischen verschiedenen Einsatzorten soll aufgrund der mobilen Ausstattung möglich sein, ohne dass es zu Einschränkungen im Service kommt.</p>

Ergänzende Hinweise:

1. Für den Fall, dass die am Pfarrort vorhandenen Räumlichkeiten nicht ausreichen, um Pfarramt und Kirchenbüro unter einem Dach zu realisieren, kann im Einzelfall eine räumliche Trennung möglich sein.
2. Der Gegenüberstellung von Pfarramt und Kirchenbüros in dieser Tabelle liegt eine Hauptamtlichen-Logik zugrunde, d.h. in beiden Einrichtungen sind qualifizierte Verwaltungs- und Sekretariatskräfte tätig. Um Möglichkeiten zu schaffen, wie Ehrenamtliche (nach minimaler Schulung bzw. Einführung) zur Unterstützung in Verwaltungsabläufe eingebunden werden können, hat die TPG Verwaltungsprozesse über flexible Ansprechpartnermodelle diskutiert (z.B. regelmäßige Informations- und Anmelde-möglichkeiten in einer Kirche nach einem Gottesdienst). Dafür favorisiert die TPG Verwaltungsprozesse den Begriff „Kontaktstelle N. (Ortsbezeichnung)“.

Anlage 2: Prozessbeschreibung „Beschaffung Pfarramt“

Vorbemerkung

Sinnvollerweise geht ein Prozess der Klärung der Beschaffungsberechtigungen voraus (vgl. 0). D.h. Beschaffungsprozess Pfarramt ist zu unterscheiden von Beschaffungsprozess Kirchenbüro/Verwaltungsgruppe (Bsp. Heizöl nach Abfrage aus Pfarramt).

Weitere Feingliederung: im Budget oder im Einzelfall.

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
0.	Budgetverantwortung ist geklärt: Wer darf in welchem Budget einkaufen? Wer muss wen fragen?		Es soll die Möglichkeit gegeben werden zentral zu beschaffen. Es kann aber auch dezentral beschafft werden.	Wie funktioniert ggf. Budgetüberwachung? Sanktionierung bei unberechtigter Bestellung!
1.	Bestellanforderung („ich brauche“)	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe	bei Kirchenbüro/Verwaltungsgruppe: Bestellanforderung an Pfarramt richten	Schon in EDV? => Erfassung des Bestellformulars in EDV Dann schon Vorgangsnummer
2.	Prüfung Bestellanforderung	Pfarramt		
3.	Bestellung/Auftrag	Pfarramt		
4.	Wareneingang	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe		
5.	Prüfung Wareneingang/Abzeichnung Lieferschein, etc.	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe		
6.	eindeutige Bezeichnung/Zuordnung (z. B. für welches Gebäude) auf Lieferschein	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe		
7.	Weiterleitung Lieferschein, etc. an Pfarramt	Pfarramt	weiter bei Prozess Zahlungsverkehr	

Anlage 3: Prozessbeschreibung „Kreditorenrechnung“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Belegeingang (Rechnung, Bescheid, etc.)	Pfarramt		Rechnungs-/Bescheid- adressat grundsätzlich Pfarramt
2.	Inhaltliche Prüfung des Belegs	Pfarramt		
3.	Beleg kontieren	Pfarramt	rechnerisch und sachlich richtig	
4.	Unterschrift Anweisungsberechtigter	Pfarramt		
5.	Einscannen des Belegs mit Barcode	Pfarramt	Original verbleibt in PdZ	SAP als verbindliche IT-Plattform
6.	Buchung des Beleges	Pfarramt		
7.	Belegablage	Pfarramt		
	Zahlungsverkehr: eigener Prozess			

Anlage 4: Prozessbeschreibung „Zahlungsverkehr“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Zahlungsvorschlag erstellen	Bistum		
2.	Zahlungsvorschlag prüfen	Bistum	4-Augen-Prinzip	
3.	Zahlungsvorschlag freigeben	Bistum		
4.	Zahlung autorisieren	Bistum	4-Augen-Prinzip	
5.	Übermittlung Datei an die Bank	Bistum		

Anlage 5: Prozessdarstellung „Personaleinstellung“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Bedarf ermitteln (Einstellung nach Austritt oder zusätzliche Stelle)	Pfarramt, Verwaltungsgruppe	Schnittstelle zu Leitung PdZ und Schnittstelle zu Rätestruktur	Wer in der PdZ ermittelt?
2.	Finanzierung prüfen (ist Stelle finanzierbar?)	Pfarramt i.V.m. Bistum	Kontrolle der PK-Hochrechnung, Eingruppierung bzw. Kosten von Bistum	
3.	Stellenausschreibung	Pfarramt	Musterstellenausschreibungen für die Berufsgruppen vom Bistum	
4.	Anfragen von Interessenten (z. B. Vergütung)	Pfarramt, Verwaltungsgruppe i.V.m. Bistum		
5.	Bewerbungen sichten	Pfarramt, Verwaltungsgruppe		
6.	Vorstellungsgespräche/Prüfung Eignung und Grundordnung	Pfarramt	evtl. unter Beteiligung der Verwaltungsgruppe	
7.	Auswahl	Pfarramt	evtl. unter Beteiligung der Verwaltungsgruppe	
8.	Beschluss Gremium	Pfarramt	Schnittstelle Rätestruktur	
9.	Beteiligung Mitarbeitervertretung (falls vorhanden)	Pfarramt	Bei Zustimmung Versand der notwendigen Unterlagen an Bistum	
10.	Kontrolle auf Vollständigkeit der Unterlagen, ggf. Anforderung	Bistum		
11.	Erstellung Arbeitsvertrag	Bistum	Genehmigung vor Unterschrift durch PdZ und Mitarbeiter/in möglich? KVVG	
12.	Unterschrift Arbeitsvertrag PdZ und Mitarbeiter/in	Pfarramt	anschließend Rückgabe an Bistum	

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
13.	Org.-Management – Planstelle und Pflege	Bistum	Pflege Org.-Management erfolgt ausschließlich im Bistum (Einheitlichkeit der Bearbeitung)	
14.	Genehmigung Arbeitsvertrag	Bistum	entfällt falls Prozessschritt Nr. 11 möglich	Trennung von Dienstleistung und Aufsicht im Bistum
15.	Versand Arbeitsvertrag an PdZ und Mitarbeiter/in	Bistum	entfällt falls Prozessschritt Nr. 11 möglich	
16.	Führung Personalakte	Bistum		
	Gehaltsabrechnung: eigener Prozess			

Anlage 6: Prozessdarstellung „Hochrechnung Personalkosten“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
0.	Mittelbereitstellung Personalkosten-Hochrechnung	Bistum	Wer stellt den CR (Change Request = Änderungsanforderung)?	
1.	Zusendung Listen <ul style="list-style-type: none"> • Koncheck = Planstellen • Personalfälle (Elternzeit, Altersteilzeit, Sonderurlaub, etc.) von Bistum an PdZ zur Prüfung	Bistum		
2.	Prüfung der Listen durch PdZ	Pfarramt	auf Vollständigkeit; sind Vakanzen richtig gepflegt?; sind zukünftige Personalentscheidungen berücksichtigt?; etc.	
3.	Rückmeldung PdZ an Bistum	Pfarramt		
4.	Notwendige Änderungen bei Bedarf im Org.-Management einpflegen	Bistum		Pflege Org.-Management erfolgt ausschließlich im Bistum (Einheitlichkeit der Bearbeitung)
5.	Abstimmung Bistum mit Fa. Atos	Bistum	Bistum arbeitet Tarif-, Stufen-, ZVK-Steigerung ein, stellt ggfs. Vakanzen, Elternzeit, Altersteilzeit, Sonderurlaub im Org.-Management richtig	
6.	1. Testhochrechnung von Bistum an PdZ	Bistum	Prüfung durch PdZ auf Vollständigkeit/ Richtigkeit	
7.	Rückmeldung Prüfergebnis 1. Testhochrechnung von PdZ an Bistum	Pfarramt	Zeitfenster 14 Tage	
8.	Notwendige Änderungen bei Bedarf im Org.-Management einpflegen	Bistum		
9.	2. Testhochrechnung	Bistum	ohne Beteiligung PdZ; Prüfen, ob Änderungen korrekt berücksichtigt	
10.	Echtlauf Personalkosten-Hochrechnung	Bistum	Daten stehen anschließend in SAP bereit	

Anlage 7: Prozessdarstellung „Stellen A2-Antrag und dessen Durchführung“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Feststellung Sanierung bzw. Reparaturbedarf an Gebäude	Pfarramt, Verwaltungs- gruppe		Wer in der PdZ ermittelt?
2.	Information der Baufachabteilung je nach Art und Umfang des Schadens	Pfarramt	Bistum als dienstleistende Behörde	Information der Baufachabteilung nur durch Pfarramt
3.	evtl. Besichtigung des Schadens mit Baufachabteilung	Pfarramt, Verwaltungs- gruppe, Bistum		
4.	Überprüfung der Finanzierbarkeit	Pfarramt	ggf. i.V.m. Verwaltungsgruppe (Spenden, etc.), ohne Architekt weiter mit Prozessschritt 8	
5.	Beauftragung Architekt zur Kostenermittlung	Pfarramt i.V.m. Bistum		
6.	Begehung Schadensort mit beauftragtem Architekt und ggf. Baufachabteilung	Pfarramt, Verwaltungsgruppe, Bistum, Architekt		
7.	Ausschreibung der Gewerke durch Architekt	Architekt		
8.	Einholen von Angeboten	Pfarramt, Verwaltungs- gruppe, Architekt		
9.	Eingang und Prüfung der Angebote	Pfarramt, Verwaltungs- gruppe, Architekt		
10.	Finanzierungsplan erstellen	Pfarramt	ggf. i.V.m. Verwaltungsgruppe (Spenden, etc.)	
11.	Auswahl des Anbieters	Pfarramt		Wer entscheidet? (bisher Gremium)
12.	Beschluss Gremium	Pfarramt	Schnittstelle zu Rätestruktur	

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
13.	Erstellung A2-Antrag und Beschluss	Pfarramt	Versand der notwendigen Unterlagen an Bistum	
14.	Entscheidung durch Bistum (Genehmigung, Zwischenbescheid, Ablehnung)	Bistum	Statusänderung: Bistum als Genehmigungsbehörde	
	Auftragsvergabe: eigener Prozess		Modellprozess, der auf mehrere Anfangsprozesse passt	

Anlage 8: Prozessdarstellung „Belegung Pfarrheim“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Entgegennahme des Terminwunsches und Erläuterung der Konditionen	Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe		einheitlicher digitaler Kalender in den Kirchenbüros für alle Pfarrheime
2.	Einpflegen in Kalender	Kirchenbüro		
3.	Terminabsprache mit Mieter bzgl. Erstellung des Mietvertrages	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe	einheitliche Mietverträge	
4.	Mietvertrag vorbereiten und in elektronischer Ablage einstellen	Pfarramt, Kirchenbüro	Serverlösung	
5.	Schlüsselübergabe und Mietvertrag aushändigen	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungsgruppe		
6.	Ablage Mietvertrag	Pfarramt		

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
7.	Entgegennahme Mietpreis inkl. Kautions in bar	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungs- gruppe		
7.1	Einnahmebeleg erstellen / Quittung für Mieter	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungs- gruppe		
7.2	Kautions hinterlegen	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungs- gruppe		
7.3	Miete ohne Kautions auf ent- sprechendes Konto überweisen	Pfarramt	Bargeld an Pfarramt	
7.4	Buchung auf Konto	Pfarramt		
8.	Entgegennahme Miete inkl. Kautions per Überweisung	Pfarramt	Kalender auf Freigabe i.d. Kalenderfunktion überprüfen (anschl. Schlüsselausgabe)	
	Nach der Vermietung:			
9.	Rückgabe des Schlüssels, Rückgabe der Kautions in bar (nach Freigabe durch Hausmeister)	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungs- gruppe		
10.	Rückgabe des Schlüssels, Rückgabe der Kautions (Überweisung)	Pfarramt, Kirchenbüro, Verwaltungs- gruppe		
10.1	entsprechende Info an Bistum - Freigabe	Pfarramt	Freigabe durch elektr. Kalenderfunktion	
10.2	Kautions wird zurücküberwiesen	Bistum		

Anlage 9: Prozessdarstellung „Terminvergabe Taufe“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Anfrage Tauftermin durch Eltern telefonisch oder persönlich	Kirchenbüro	Checkliste mit den für die Taufe benötigten Unterlagen liegt vor Vorgabe – wann Tauftermine sind und wer tauft Zustimmung des Zelebranten erforderlich	Einheitlicher digitaler Kalender für alle pastoral Mitarbeitenden verpflichtend zu führen; Pflege des Kalenders durch Kirchenbüros; nur diese Einträge sind verbindlich; technische Voraussetzung muss für jeden pastoral Mitarbeitenden gegeben sein.
2.	Weitergabe des Tauftermins an die Eltern	Kirchenbüro		
3.	Tauftermin passt den Eltern	Kirchenbüro	→ weiter mit Prozessschritt 6	
4.	Vorgegebener Tauftermin passt den Eltern nicht	Kirchenbüro	Klärung eines neuen Termins in Abstimmung mit Zelebranten	Pflege Org.-Management erfolgt ausschließlich im Bistum (Einheitlichkeit der Bearbeitung)
5.	Weitergabe des neuen Termins an die Eltern	Kirchenbüro		
6.	Eintrag in elektronischen Kalender – maximal eine Woche blocken	Kirchenbüro	automatische Aufnahme in Gottesdienstordnung/Dienstpläne	Techn. Voraussetzung durch EDV ist zu leisten
7.	Terminbestätigung durch Eltern innerhalb einer Woche	Kirchenbüro	Tauftermin steht fest	
8.	Bestätigung des Termins an Zelebranten	Kirchenbüro		
9.	Keine Terminbestätigung durch Eltern	Kirchenbüro	Termin wird nach einer Woche aus elektr. Kalender gelöscht	Automatische Löschung

Anlage 10: Prozessdarstellung „Vor der Taufe“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Persönliche Anmeldung durch Eltern	Kirchenbüro	Sollte ein Entlassschein benötigt werden, muss dieser spätestens jetzt vorliegen	
2.	Aufnahme der Taufe in e-mip	Kirchenbüro		
3.	Entgegennahme Stammbuch, falls vorhanden	Kirchenbüro		
4.	Ausdrucken der Taufanmeldung	Kirchenbüro	Klären, ob Unterschrift der Eltern notwendig	
5.	Taufanmeldung zur Info und Vereinbarung Taufgespräch an Zelebranten weiterleiten	Kirchenbüro	Taufgespräch → neue Prozessbeschreibung	
6.	Eingang evtl. noch fehlender Unterlagen verfolgen	Kirchenbüro	Vorgabe: müssen spätestens eine Woche vor dem Taftermin vorliegen	
7.	Benötigte Unterlagen liegen vor	Kirchenbüro	Taufe kann erfolgen	
7.1	Benötigte Unterlagen liegen nicht komplett vor	Kirchenbüro	Taufe kann nicht zum vereinbarten Termin erfolgen → neue Terminvereinbarung	

Anlage 11: Prozessdarstellung „Nach der Taufe“

Schritt	Inhalt	Wer	Hinweise/ Bemerkungen	Konsequenz für Leistungsverzeichnis PdZ
1.	Kontrolle, ob alle Täuflinge anwesend waren	Pfarramt	Zelebrant muss Pfarramt mitteilen, wenn ein Kind nicht getauft wurde	
2.	Eintrag der Taufe ins Taufbuch	Pfarramt		Ort der Pfarrbücher ist das Pfarramt
3.	Eintrag der Taufe in e-mip	Pfarramt		
4.	Formularausdruck gemäß e-mip	Pfarramt		
5.	Einholen von Unterschriften	Pfarramt	Unterschrift Taufurkunde durch Pfarrer – Rest durch Sekretariat	
6.	Formularversand gemäß e-mip	Pfarramt		
7.	Eintrag ins Stammbuch	Pfarramt	Unterschrift Pfarrer	
8.	Stammbuch evtl. zurück an Kirchenbüro zwecks Abholung	Pfarramt		
9.	Abholung Stammbuch durch Taufeltern	Pfarramt/ Kirchenbüro		

Anlage 12: Überlegungen zur Anpassung der Pfarrverwaltungssoftware InGenius an die Pfarrverwaltung in den neuen PdZ (InGenius II)

1. Das aktuelle Programm arbeitet mit einem umfangreichen Begriffsregister (u.a. Gottesdienstformen) und ermöglicht unterschiedliche Bearbeitungswege. Ziel einer Überarbeitung sollte sein die Verschlan-
kung des Begriffsregisters und eine stärkere Standardisierung der möglichen Bearbeitungswege.

2. Der bisherige Kalender in InGenius ist dergestalt zu überprüfen, ob die Funktionalitäten des sog. Google-Kalenders vorhanden sind bzw. einzurichten. Dazu zählen u.a. die örtlich mögliche Einrichtung von Einzelkalendern für die Nutzerinnen und Nutzer, die Einrichtung von gemeinsamen Kalendern (z.B. Gottesdienstordnung, Urlaubskalender, Raumnutzung) und eine übersichtliche Darstellung der verschiedenen Kalenderarten. Weiterhin zählt dazu auch die Freigabe von Schreib- und Leserechten.

Zur Strukturierung und Sicherung der Pflege der Gemeinschaftskalender bietet sich die Vergabe der Schreibrechte an einen ausgewählten Personenkreis an.

Klärungsbedarf wird festgestellt hinsichtlich der Beteiligung der MAV.

3. Eine Anbindung von e-mip könnte die Adressverwaltung vereinfachen und ist anzustreben.

4. Zur Gewährung einer möglichst dezentralen Betreuung der Nutzerinnen und Nutzer ist die Einsetzung von ca. 2 bis 3 Key-Usern pro PdZ anzustreben.

Zu deren Aufgaben könnten u.a. zählen:

- Schulung neuer Nutzerinnen und Nutzer
- Modulbezogene Fortbildung der Nutzerinnen und Nutzer
- Vorhaltung und Betreuung einer Hotline
- Ansprechpartner/in für direkte Hilfe vor Ort

Die Schulung dieser Key-User soll von der Fa. Compelec übernommen werden.

Klärungsbedarf wird aufgezeigt hinsichtlich des Beschäftigungsumfangs für diese Aufgabe und der Eingruppierung.

5. Für InGenius II ist ein bistumseigener Server ange-dacht und eine Nutzeridentifizierung in Kombination mit dem bistumseigenen Intranet.

6. Insgesamt ist die Frage des Datenschutzes zu beach-ten. Dies gilt vor allem mit Blick auf die Inkraftset-zung des neuen kirchlichen Datenschutzgesetzes (SIEHE KA 1. APRIL 2018, ARTIKEL 65).

Anlage 13: Rollenprofile in Pfarramt und Kirchenbüros

Verwaltungsleitung

- ➔ Mit betriebswirtschaftlichem Studium oder vergleichbarer Ausbildung und mit langjähriger Berufserfahrung in dem Bereich.
- ➔ Ggf. wegen zu geringer Fallzahlen ist der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin in das operative Geschäft mit eingebunden.

Aufgaben:

- Mit einer Geschäftsordnung (standardisiert vom BGV vorgegeben) wird geregelt, was die Leitung entscheiden darf. Ggf. wird eine Delegation/Gattungsvollmacht durch den Verwaltungsrat erteilt.
- Er/sie vertritt die PdZ in Verwaltungsfragen nach außen.
- Er/sie leitet das Pfarramt und ist Dienst- und Fachvorgesetzte(r) des nichtpastoralen Personals⁷.
- Er/sie koordiniert den Einsatz der Kirchenbüros für die pastoralen Mitarbeiter und pastoralen Mitarbeiterinnen, ggf. nach Vorgabe durch das Leitungsteam der PdZ.
- Er/sie ist Prozessverantwortliche(r) für das Handlungsfeld Verwaltung. Dazu gehört die entsprechende Begleitung derer, die Prozesse abarbeiten, und die Evaluierung der Verwaltungsprozesse.
- Er/sie ist zahlungsanweisungsberechtigt nach dem Vier-Augen-Prinzip aufgrund einer Delegation durch das Verwaltungsgremium.
- Er/sie nimmt beratend an den Sitzungen des Verwaltungsgremiums teil. Er/sie bringt ggf. Entscheidungsvorlagen ein, die von der Leitung oder dem Pfarramt erarbeitet wurden.
- Erstellung von Haushalt und Stellenplan⁸; Controlling, Überwachung der Buchhaltung, Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit den verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariates.

Verwaltungskordinatorin/Verwaltungskordinator

- ➔ Kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterqualifizierung und Berufserfahrung. Er/sie hat tiefere Kenntnisse in allen Verwaltungsbereichen.
- ➔ Je nach Anzahl der entsprechenden Verwaltungsfälle in der PdZ ist der Verwaltungsleiter bzw. die Verwaltungsleiterin in Personalunion auch Verwaltungskordinator bzw. Verwaltungskordinatorin.
- ➔ Ein Verwaltungskordinator bzw. eine Verwaltungskordinatorin, wenn es ihn/sie in der PdZ gibt, ist Stellvertreter/Stellvertreterin des Verwaltungsleiters bzw. der Verwaltungsleiterin.
- ➔ In PdZ mit hohen Fallzahlen im Verwaltungsbereich kann es mehrere Verwaltungskordinatorinnen bzw. -koordinatoren geben.

Aufgaben:

- Koordination der Verwaltungsgruppen, da nicht alles von Ehrenamtlichen erwartet werden kann (z.B. Bauanträge, Baufortschrittsanzeigen, Verhandlungen vor Ort, Controlling)
- Aktenführung für Baumaßnahmen
- Außendienst: Teilnahme an Baubesprechungen und -begehungen; Sitzungsteilnahmen, Absprachen mit Vertragspartnern; ...
- Ggf. von der Verwaltungsleitung delegierte Vorgesetztentätigkeit für nichtpastorales Personal

⁷ Ggf. Ausnahme: Personalverantwortung für Chorleiter und Organisten in Handlungsfeld „Gottesdienstliche Felder“. – Gilt, insofern die PdZ Anstellungsträger ist. Wenn das Bistum Anstellungsträger für einige der Mitarbeiter ist, dann nur Fachaufsicht.

⁸ Pflege des Stellenplans in der verwaltungsunterstützenden Dienststelle des Bistums (Org.-Management).

Für den Bereich Liegenschaften:

- Betreuung Liegenschaften vor Ort, u.a. Plausibilitätsprüfung, Nebenkostenabrechnungen, Beschwerdemanagement.
- In der PdZ werden Konditionen für Pacht- und Mietverträge, Erbbaurechte und Nutzungsvereinbarungen etc. festgelegt (Zusammenspiel von Verwaltungsgremium, Verwaltungsgruppe, ggf. Verwaltungsleitung /Verwaltungs Koordinator und Sekretariat). Diese werden der verwaltungsunterstützenden Dienststelle des Bistums mitgeteilt. Dort wird der entsprechende Vertrag erstellt (Dienstleistung), geprüft und genehmigt (Aufsicht) und der PdZ zur Unterzeichnung zurückgesandt.
Ziel: Aktenführung elektronisch, Belege Papier in PdZ.

Für den Bereich Personal:

- In der PdZ werden Personen- und Beschäftigungsdaten für Arbeitsverträge etc. zusammengestellt (Zusammenspiel von Verwaltungsrat, Verwaltungsgruppe, ggf. Verwaltungsleitung / Verwaltungs Koordinator und Sekretariat).
- Diese werden der verwaltungsunterstützenden Dienststelle des Bistums mitgeteilt. Dort wird der entsprechende Vertrag erstellt (Dienstleistung), geprüft und genehmigt (Aufsicht) und der PdZ zur Unterzeichnung zurückgesandt.
Ziel: Aktenführung elektronisch, Belege Papier in PdZ.
- Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse für Verwaltungskordinatorinnen und -koordinatoren werden in einer vom BGV vorgegebenen standardisierten Geschäftsordnung beschrieben.

„Generalistinnen und Generalisten“ (Sachbearbeitung)

- Kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung. Für externe Einstellungen ggf. Trainee-Programm zur Einführung in die bistumsspezifischen Abläufe. Durch Weiterqualifizierung ist ein „Aufstieg“ für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre möglich.
- Sollte es in der PdZ keinen Verwaltungskordinator bzw. -kordinatorin geben, übernimmt ein/eine Generalist(-in) die Stellvertretung der Verwaltungsleitung. Er/sie ist dann dem Verwaltungsleiter bzw. der Verwaltungsleiterin nachgeordnet für die Bearbeitung im Bereich Personal und Liegenschaften zuständig. (→ s.o.)
- Gibt es einen/mehrere Verwaltungskordinator(en) bzw. Verwaltungskordinatorin(nen), werden diese von dem/der/den Generalist(inn)en unterstützt und ggf. vertreten.

Für den Bereich der Buchhaltung:

In der PdZ:

- Kontierung und Eingabe in SAP sowie Zahlungsfreigabe (ebenfalls SAP).
- Verantwortung für zeitnahe Buchung in der PdZ. Belegablage erfolgt in der PdZ.
- Ausgangsrechnungen der PdZ werden auch dort erstellt.
- Barkassen und ggf. Konten der Gruppierungen vor Ort werden ebenfalls in der PdZ in SAP gebucht. Hierfür auch Spendenbescheinigungen vor Ort erstellen.

In der verwaltungsunterstützenden Dienststelle des Bistums:

- Zeitnahe Abwicklung des Zahlungsverkehrs (u.a. Skonto-Effekte!); Spendenbescheinigungen, offene Posten Buchhaltung (Mahnwesen), automatisches Verbuchen von Dauerbelegen, Verbuchung der Personalkosten, ggf. Anlagenbuchhaltung.
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung der PdZ.

- Die Materialwirtschaft (Beschaffung und Inventarisierung) ist beim Generalisten / bei der Generalistin angesiedelt. Diesbezüglich Zusammenarbeit mit den Verwaltungsgruppen und Kirchenbüros.
- Mitarbeit durch Sekretariatskräfte ist grundsätzlich möglich, abhängig vom Arbeitsvolumen!

Leitungsassistentz

- Sie ist dem Leitungsteam zugeordnet.
- Kaufmännische Ausbildung.
Für externe Einstellungen ggf. Trainee-Programm zur Einführung in die bistumsspezifischen Abläufe.

Aufgaben:

- Kommunikation im Auftrag des Leitungsteams und dessen organisatorische Unterstützung, z.B. Terminkoordination, Absprachen, Umsetzung von Leitungsentscheidungen...
- Gesamtorganisation der Kalenderführung in der PdZ
 - Ggf. Gesamtverantwortung für Gottesdienstordnung
 - Unterstützung Personalsachbearbeitung (Dokumentation Urlaub, Krankheit, ...)
 - Organisation von Vertretungen für alle Mitarbeitenden



Sekretariat⁹

- Kaufmännische Ausbildung
Für externe Einstellungen ggf. Trainee-Programm zur Einführung in die bistumsspezifischen Abläufe

Aufgaben...

... im Bereich Verwaltung:

- Post- und E-Mailbearbeitung
- Unterstützung für Verwaltungsleitung, Verwaltungskordinatorinnen und Verwaltungskordinatoren und Generalistinnen und Generalisten
- ...

... im Bereich Sekretariat im Pfarramt:

- Post- und E-Mailbearbeitung
- Führung sämtlicher Kirchenbücher und deren Archiv
- Key-User-Kompetenz für InGenius, um vor Ort schulen zu können
- Pflege der Homepage der PdZ
- Erstellung des gemeinsamen Pfarrbriefs der PdZ
- Unterstützungsleistungen, Abrechnungen (z.B. Intentionen)
- Aktenablage gemäß Aktenplan des Bistums
- Datenpflege im Meldewesen
- Kontrolle und Verantwortung für die Schlüsselverzeichnisse
- ...

... in den Kirchenbüros:

- Ggf. wird ein Kirchenbüro Unterstützungssystem für ein Handlungsfeld oder Themenzentrum, und/oder für Seelsorgerinnen und Seelsorger.
- Caritative Aufgaben
- Terminabsprachen
- Annahme der Kasualien und Messintentionen
- Mitwirkung bei Vermietung Pfarrheime
- Pfarrbrief und Gottesdienstordnung
- Publikumsverkehr, Telefondienst, E-Mails
- Schlüsselausgabe und Führung Schlüsselbuch in Verbindung mit dem Pfarramt

Grundsätzlich zur Ausbildung

Um nach externer Ausbildung eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die internen Arbeitsabläufe von Pfarramt und Kirchenbüros einzuarbeiten, soll es ein vom Bistum aufgelegtes „Trainee-Programm“ geben.

⁹ Zu Details vgl. Anlage 14: „Sekretariatsaufgaben im Pfarramt und in den Kirchenbüros“.

Anlage 14: Sekretariatsaufgaben im Pfarramt und in den Kirchenbüros

Diese Aufstellung will eine Orientierung geben und stellt eine mögliche Aufgabenverteilung dar. Sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

0. Allgemeine Aufgaben für jedes Büro

Posteingang/Stempeln/Sortieren/Verteilen
Postversand

I. Aufgaben im Pfarramt – Bereich Verwaltung

Postbearbeitung

- z.B. Rechnungen kontrollieren, kontieren

E-Mail-Bearbeitung (Beantwortung der Mails, Adresspflege im Mailprogramm...)

Vorgänge aller laufenden Baumaßnahmen führen (in Verbindung mit Verwaltungsleitung) und überwachen

- Koordination der laufenden Maßnahmen
- Kontierung aller Rechnungen zur Weiterleitung

Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Kollektennachweise erstellen
- Zahlungsanweisungen erstellen
- Versicherungsfälle melden, dokumentieren und an Versicherung geben

Kontakt zu den verwaltungsunterstützenden Dienststellen des Bischöflichen Generalvikariates

Ggf. Führen der Pfarrverrechnungskonten (PVK) und aller vor Ort geführten Konten

- vgl. Grundentscheidung über Konten vor Ort
- vgl. Grundentscheidung über Barkassen
- ggf. „Buchung“ vor Ort, etc.

Erstellung von Spendenquittungen für alle in der PdZ geführten Konten

- vgl. Grundentscheidung über Konten vor Ort

Sämtliche Bareinnahmen einzahlen und auf die entsprechenden Titel verbuchen

- vgl. Grundentscheidung über Barkassen...
- Pfarrbriefabo, Messdienergeld, Pfarrheimmieten (besser: überweisen lassen!); Spenden, Lerntreffgelder; Caritas-Sammlungen; Barkollekten (insofern nicht von Verwaltungsrat oder Verwaltungsgruppe eingezahlt), Spenden etc.

Vermietungen der Pfarrheime

- Vermietungsverträge abschließen
- Überwachung der Mieteinnahmen

Überwachung von Wartungsverträgen

Rechnungserstellung für Dritte, falls notwendig

- z.B. Kopierkosten für KiGa, Vereine mit eigener Kasse etc.

Abrechnungen für kirchliche Mitarbeiter(innen) und Vertretungspriester

Zuarbeiten für den Verwaltungsrat

Beschaffung

- zentral für sämtliche Büromaterialien
- ggf. Unterstützung der Beschaffung durch die Verwaltungsgruppen

II. Aufgaben im Pfarramt – Bereich Sekretariat

Hier im Pfarramt zentraler Posteingang und Verteilung!

Postbearbeitung z. B.

- Firmmitteilungen/Ehemitteilungen in Taufbuch und PC eintragen
- Sterbeurkunden Daten in PC und Buch vervollständigen

E-Mail-Bearbeitung (Beantwortung der Mails, Adresspflege im Mailprogramm...)

Führen sämtlicher Kirchenbücher und Erledigung aller notwendigen Schritte

- hier auch Aufbewahrung der archivierten Kirchenbücher der ehemaligen Pfarreien
- vgl. Prozessbeschreibungen für Kasualien etc.

Key-User-Kompetenz InGenius

(ggf. in Absprache mit Leitungsassistenten)

Erstellung und Pflege der Homepage der PdZ

Unterstützung der Verantwortlichen **in der Präventionsarbeit** und im Blick auf **Datenschutz** (Führung von Listen, Aufbewahrung von Genehmigungen und Erlaubnissen, etc.)

Vorbereitung von Vermeldungen für die Sonntagsgottesdienste

Pfarrbrief erstellen (Zusammenwirken von Pfarramt und Kirchenbüros)

- Intentionen, Termine und Mitteilungen schreiben
- Berichte/Artikel schreiben
- Kontakt zu Gruppierungen halten und an Artikel erinnern
- Listen zum Verteilen für die Pfarrbrief-austragenden erstellen
- Abholung der Pfarrbriefe durch die Austragenden überwachen
- Abrechnung des Pfarrbriefabos sowie der Austragegelder
- Datenpflege der Abonnements in PC

Intentionen und Stolgebühren zusammenstellen und mit Verwaltung abrechnen

Erstkommunion/Firmung

- Datenpflege in PC
- Eintrag in Kirchenbücher
- Erstellen der Firmurkunden, es sei denn, das Handlungsfeld Katechese ist einem Kirchenbüro zugeordnet, dann Bearbeitung dort.

Gottesdienstordnung: Gesamtverantwortung hier oder bei Leitungsassistenten?

Aktenablage (digital und Papier) gemäß Aktenplan des Bistums

- klären, wer ist in welchem Bereich verbindlich für die Ablage verantwortlich?

Datenpflege im Meldewesen

Kontrolle und Gesamtübersicht über Schlüssel- verzeichnisse

III. Aufgaben im Kirchenbüro

Ggf. wird ein Kirchenbüro Unterstützungssystem für ein Handlungsfeld oder Themenzentrum o.ä.
(Vgl. V. Klärungsbedarf).

E-Mail-Bearbeitung (Beantwortung der Mails, Adresspflege im Mailprogramm...)

Caritative Aufgaben

- ggf. Ausgabe an Bedürftige, wie finanzielle Einzelfallhilfen, Medikamentenzuzahlung, Übernahme von Praxisgebühr, Gutscheine...

Ggf. Annahme von Bareinzahlungen, Kollekten, Spenden etc.

- Weiterleitung an Pfarramt zur Einzahlung – oder:
- Einzahlung vor Ort?

Vermietungen der Pfarrheime

- Terminreservierungen vornehmen
- Ständiger Kontakt zu den Hausmeistern

Pfarrbrief erstellen (Zusammenwirken von Pfarramt und Kirchenbüros)

Annahme von Kasualien

- vgl. Prozessbeschreibungen oder -kriterien. U.a.:
- Sorge für Atmosphäre beim Gespräch, dem Anlass entsprechend
- Zuhören können und einfühlsam reagieren (Fortbildungsbedarf...)
- Informationsweitergabe/InGenius/ ...

Annahme von Intentionen

- Terminabsprachen mit den Angehörigen
- Einarbeiten in InGenius

Gemeindecaritas

- z.B. Orga Gratulation zu Geburtstagen von Seniorinnen und Senioren
- Erstellen der notwendigen Listen
- ggf. Besorgen von Geschenken, Verpacken, Vorbereiten, Glückwunschschriften etc.

Erstkommunion/Firmung – sofern Unterstützung der HA beschlossen wird (s.u.)

- Listen erstellen
- Einladungen verschicken
- Anmeldungen überwachen und ggfs. vervollständigen
- Korrespondenz mit Eltern oder Katechetinnen und Katecheten, sofern nicht Aufgabe der HA

Erstellung der Gottesdienstordnung, falls nicht zentral im Pfarramt vorgesehen.

- Schnittstelle Pfarramt/Leitung – Kirchenbüros
- Vorgaben durch Leitung/Verantwortliche Seelsorger/innen
- Absprachen mit Organist(inn)en und Küster(inne)n
- Erstellen und Versenden der Gottesdienstordnung an alle Beteiligten (Küsterinnen und Küster/Organisteninnen und Organisten/Gottesdiensthelferinnen und Gottesdiensthelfer/Messdienerinnen und Messdiener) bzw. Sorge für den möglichen Abruf in InGenius)
- Weitergabe zu Veröffentlichung an Zeitung
- evtl. Suchen von Gottesdienst- und Organist(inn)envertretungen

Publikumsverkehr und Telefondienst

- ggf. Fortbildungsbedarf.
- „Beschwerdemanagement“
- Kriterien z.B. sozialer Brennpunkt; sitzt Seelsorge mit im Haus, sodass man Leute weiterleiten kann, oder ist Sekretärin/Sekretär die einzige Ansprechpartnerin/der einzige Ansprechpartner?

Schlüsselausgaben und Führung von Schlüsselverzeichnissen (ggf. auch im Pfarramt)

IV. Aufgaben im Leitungsbüro (Assistenz)

Gesamtorganisation der Kalenderführung in der PdZ

- Vergabe von Berechtigungen absprechen etc.

Ggf. Gesamtverantwortung für Gottesdienst- ordnung

Bearbeitung von Urlaub und dessen Dokumentation

- für Mitarbeitende in Pfarramt und Kirchenbüros (Anstellungsträger?)
- für alle nicht-pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- für alle pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bearbeitung von Fortbildungen und Exerzitien

Organisation von Vertretungen für alle Mitarbeitenden

Krank- und Gesundmeldungen

V. Klärungsbedarf

Grundfrage:

Sekretariatsunterstützung für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für Themenzentren und evtl. auch für Kirchorte?

→ Empfehlung:

Pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Sekretariatsleistungen in den Kirchenbüros in Anspruch nehmen.

Einem Handlungsfeld oder auch Themenzentrum wird ein Kirchenbüro als Unterstützungssystem zugeordnet. Dann erledigt das Kirchenbüro die dafür anfallenden Arbeiten.

Grundfrage:

Zukunft der Kontenlandschaft in der PdZ?

Gibt es weiterhin von Vereinen (Kirchenchor, Jugend, kfd...) oder Beauftragten (z.B. ehrenamtlichen Freizeitleitern) geführte Konten, sowie eigene Konten in der PdZ für Fachaufgaben und/oder (Teil-)Handlungsfelder? z.B. Messdienerarbeit, Caritas, Pfarrbücherei, ...

→ Empfehlung:

Solche Konten SOLLTE es geben können, da der Buchungsaufwand bei Führung durch die PdZ oder im BuZ exorbitant steigen würde. Zur Abbildung in der GuV könnte nach dem Wesentlichkeitsprinzip ausreichen, den Saldo am Anfang des Jahres, die Gesamtsumme der Einnahmen, die Gesamtsumme der Ausgaben und den Endsaldo des Jahres aus der jeweiligen Kassenführung in die Buchhaltung der PdZ einzupflegen.

Kassenprüfung durch eigene Kassenprüferinnen und Kassenprüfer oder durch Verwaltungsrat.

Grundfrage:

Barkasse

Wird sich nicht vermeiden lassen, v.a. bei Messintentionen. Vgl. I.

Anlage 15: Personalisierungszahlen in den PdZ

Die auf den folgenden Seiten vorgestellten Ergebnisse sind unter dem Blickwinkel der Objektivierbarkeit der Planungen entstanden.

Dementsprechend wurden nur mess- und nachprüfbar Fakten zu den bestehenden Pfarreien, den geplanten PdZ und den Rendanturen gesammelt, aufbereitet und in einer einheitlichen Faktentabelle konsolidiert. Anhand dieser Fakten wurden dann Zusammenhänge zwischen Personalbedarfen und Fakten gesucht und Metriken festgelegt, die Bedarfe bzw. Sollwerte ableiten und darstellen.

Grundsätzlich basieren die verwendeten Metriken jeweils auf einem konkreten Faktum („Fallzahl“), einem Teiler, der entsprechenden Personalisierung und einem optionalen Korrekturwert. Komplexere Metriken wurden verworfen, da die Ergebnisse nicht mehr transparent waren. Durch Auswahl der Fakten und Anpassung der Teiler- bzw. Korrekturwerte waren dann schnelle Planrechnungen mit verschiedenen Szenarien und der konkreten Ermittlung von Gesamtwerten möglich. Die anhand der Metriken ermittelten Werte wurden anhand konkreter Stichproben auf Plausibilität und Tragfähigkeit überprüft.

Die ermittelten Werte beziehen sich konkret auf das im Bereich der Pfarrämter erforderliche Personal (vgl. die Aufgabenbeschreibungen in Anlage 13: Rollenprofile in Pfarramt und Kirchenbüros) und sind als Soll-Werte, also z.B. als Vorgabe zum Aufbau eines Stellenplans, anzusehen. Dem gegenüber stehen dann die Ist-Werte durch den Übergang aktueller Beschäftigungsverhältnisse in die neue Organisation. Versuche, die Metrik für den Bedarf an Koordinator(inn)en basierend auf Flächen, Immobilien oder in der PdZ aufgegangenen Kirchengemeinden aufzubauen, führten zu unplausiblen Ergebnissen. Die besten Ergebnisse brachte als Faktum die Hochrechnung der Personalfälle. Das ist auch insofern einleuchtend, da die Koordinator(inn)en im Bereich der Personalführung unterstützend tätig sein sollen, also ein direkter inhaltlicher Zusammenhang besteht.

Für die Anzahl und Besetzung der Kirchenbüros wurde keine Metrik festgelegt, da Anzahl und Besetzung unmittelbar von den Bedarfen der PdZ und ihrer Struktur abhängig sind.

Zwei Lesehinweise zu den folgenden Tabellen:

- 1 Die Namen der PdZ sind teilweise in Schwarz, teilweise in Blau gedruckt. Bei schwarzen Einträgen werden die bestehenden Kirchengemeindeverbände komplett in die PdZ aufgehen, bei blauen Einträgen wird es keinen 1:1-Übergang geben, d.h. die Werte des / der Kirchengemeindeverbände werden entsprechend der übergehenden Anteile gesplittet.
- 2 In hellem Rosa hinterlegte Zahlen verweisen darauf, dass der Wert im Vergleich mit allen PdZ-Ergebnissen im unteren Fünftel rangiert, in dunklem Rosa hinterlegte Zahlen zeigen an, dass der Wert im Vergleich mit allen PdZ-Ergebnissen im oberen Fünftel liegt.

Die (im ungekürzten Original erheblich umfangreichere) Fakten- und Wertetabelle steht als Arbeitsergebnis der TPG Verwaltung im Excel-Format zur weiteren Verwendung zur Verfügung, sie wurde wegen ihres Umfangs aber diesem Abschlussbericht nicht beigelegt.

Verwendete Fakten

Platz der Zukunft	Geographie KG		Kirchliche Statistik	Rechnungswesen	Personal Planwerte Stellenplan	
	Fläche in km²	PdZ KG Anzahl	Katholiken	Gesamt Buchungen	Summe Stellen	Hochrechnung Personalfülle lt. Verhältnis
Adenau/Gerolstein	618	35	27.397	14.265	24,2	161,7
Andernach	161	21	44.475	9.696	27,5	183,5
Bad Kreuznach	658	31	43.991	18.732	30,7	204,8
Bad Neuenahr-Ahrweiler	270	24	29.459	14.530	18,5	123,7
Bernkastel-Kues	384	33	27.796	14.002	22,5	150,1
Betzdorf	228	13	29.856	9.652	19,9	132,8
Bitburg	630	44	42.443	13.877	27,5	183,5
Cochem/Zell	322	28	20.272	11.408	16,9	112,4
Daun	487	30	23.395	12.105	20,1	134,1
Dillingen	200	27	50.446	12.879	27,5	183,6
Hermeskeil	419	15	22.958	7.094	26,8	178,9
Idar-Oberstein	951	19	22.384	8.111	15,0	100,1
Kaisersesch	359	28	23.383	9.214	15,9	105,9
Kastellaun/Simmern	699	23	23.599	8.665	18,5	123,4
Koblenz	193	37	75.624	16.593	49,7	331,5
Lebach	179	16	42.030	7.336	23,2	155,1
Mayen	279	23	32.110	10.643	20,7	138,1
Merzig	261	24	37.207	8.474	22,3	148,9
Neuerburg	454	29	13.806	7.621	13,1	87,4
Neunkirchen	190	15	58.388	6.848	29,7	198,3
Neuwied	547	24	63.859	16.495	37,0	246,9
Oberwesel	374	22	24.316	12.303	19,4	129,4
Ochtendung	292	23	26.518	11.446	17,8	119,0
Prüm	603	26	21.704	9.999	17,3	115,4
Saarbrücken	201	29	98.838	36.172	66,2	441,6
Saarburg	403	36	42.974	14.702	27,4	182,8
Saarlouis	201	23	76.703	17.286	42,9	286,2
Schweich	205	19	24.843	8.188	15,5	103,4
Sinzig	256	24	37.076	16.267	25,6	170,8
St. Wendel	233	17	28.616	7.030	16,2	108,1
Theley	230	19	28.400	6.047	21,2	141,1
Trier	347	40	88.321	26.247	64,8	432,4
Völklingen	183	18	57.247	14.147	37,1	247,4
Wadern	247	19	31.183	8.409	20,2	134,8
Wittlich	629	40	40.433	19.169	29,2	194,8
* Summe PdZ	12.893	894	1.382.050	445.652	928	6.192
* Minimum PdZ	161	13	13.806	6.047	13	87
* Mittelwert PdZ	368	26	39.487	12.733	27	177
* Maximum PdZ	951	44	98.838	36.172	66	442

Metriken und Ergebnisse

Pfarrkreis der Zukunft	Bedarfsschätzung Personalbedarf Pfarramt			
	Verwaltungsleitung	Bedarf Generalist aus Rechnungswesen	Bedarf Generalist aus Personalwesen	Bedarf Verwaltungs-koordinator/in (ehemals Rentant)
Adenau/Gerolstein	1,00	1,19	0,20	1,05
Andernach	1,00	0,81	0,23	1,23
Bad Kreuznach	1,00	1,56	0,26	1,41
Bad Neuenahr-Ahrweiler	1,00	1,21	0,15	0,73
Bernkastel-Kues	1,00	1,17	0,19	0,95
Betzdorf	1,00	0,80	0,17	0,81
Bitburg	1,00	1,16	0,23	1,23
Cochem/Zell	1,00	0,95	0,14	0,64
Daun	1,00	1,01	0,17	0,82
Dillingen	1,00	1,07	0,23	1,23
Hermeskeil	1,00	0,59	0,22	1,19
Idar-Oberstein	1,00	0,68	0,13	0,53
Kaisersesch	1,00	0,77	0,13	0,58
Kastellaun/Simmern	1,00	0,72	0,15	0,73
Koblenz	1,00	1,38	0,41	2,46
Lebach	1,00	0,61	0,19	0,99
Mayen	1,00	0,89	0,17	0,85
Merzig	1,00	0,71	0,19	0,94
Neuerburg	1,00	0,64	0,11	0,43
Neunkirchen	1,00	0,57	0,25	1,35
Neuwied	1,00	1,37	0,31	1,76
Oberwesel	1,00	1,03	0,16	0,78
Ochtendung	1,00	0,95	0,15	0,69
Prüm	1,00	0,83	0,14	0,66
Saarbrücken	1,00	3,01	0,55	3,38
Saarburg	1,00	1,23	0,23	1,22
Saarlouis	1,00	1,44	0,36	2,08
Schweich	1,00	0,68	0,13	0,56
Sinzig	1,00	1,36	0,21	1,12
St. Wendel	1,00	0,59	0,14	0,60
Theley	1,00	0,50	0,18	0,88
Trier	1,00	2,19	0,54	3,30
Völklingen	1,00	1,18	0,31	1,76
Wadern	1,00	0,70	0,17	0,82
Wittlich	1,00	1,60	0,24	1,32
* Summe PdZ	35,00	37,14	7,74	41,10
* Minimum PdZ	1,00	0,50	0,11	0,43
* Mittelwert PdZ	1,00	1,06	0,22	1,17
* Maximum PdZ	1,00	3,01	0,55	3,38

	Summe Stellen Verwaltung	Bedarf Assistenz Leitung	Summe Stellen Gesamt
	3,44	1,10	4,53
	3,27	1,78	5,05
	4,22	1,76	5,98
	3,10	1,18	4,27
	3,31	1,11	4,42
	2,78	1,19	3,97
	3,61	1,70	5,31
	2,73	0,81	3,54
	2,99	0,94	3,93
	3,53	2,02	5,55
	3,01	0,92	3,92
	2,34	0,90	3,23
	2,48	0,94	3,42
	2,61	0,94	3,55
	5,26	3,02	8,28
	2,80	1,68	4,48
	2,91	1,28	4,19
	2,83	1,49	4,32
	2,17	0,55	2,73
	3,17	2,34	5,51
	4,44	2,55	6,99
	2,97	0,97	3,94
	2,79	1,06	3,85
	2,64	0,87	3,51
	7,95	3,95	11,90
	3,68	1,72	5,40
	4,88	3,07	7,95
	2,37	0,99	3,37
	3,69	1,48	5,18
	2,32	1,14	3,47
	2,56	1,14	3,69
	7,03	3,53	10,56
	4,25	2,29	6,54
	2,69	1,25	3,94
	4,16	1,62	5,78
	120,98	55,28	176,26
	2,17	0,55	2,73
	3,46	1,58	5,04
	7,95	3,95	11,90

Anlage 16: Verwaltungspartizipation in der PdZ

Gelingende Verwaltungspartizipation im Miteinander von Verwaltungsgremium und Verwaltungsgruppen

- ➔ Die TPG Verwaltungsprozesse empfiehlt die Errichtung eines eigenständigen Verwaltungsgremiums, da die Fallzahlen im Verwaltungsbereich so hoch sind, dass ein Gremium, das Verwaltung und Seelsorge gleichermaßen im Blick haben sollte, überfordert wäre.
- ➔ Um darüber hinaus die Verwaltung **vor Ort** zu gewährleisten, soll es in jeder PdZ eine Vielzahl von „**Verwaltungsgruppen**“ geben, deren Mitglieder Ehrenamtliche sind.
- ➔ Eine Verwaltungsgruppe besteht aus mindestens drei, höchstens aber fünf ständigen Mitgliedern, die für klar definierte Aufgaben (s.u.) in einem klar umrissenen Territorium oder Aufgabenfeld vom Verwaltungsgremium ein Mandat erhalten. Dieses Mandat muss bistumsweit standardisiert sein.

Es wird für eine Zeit von sechs Jahren erteilt, immer miteinander versetzt, vgl. die Regelungen zum Verwaltungsgremium.

Ziel ist eine echte Partizipation, d.h. Verantwortung wird übernommen und Entscheidungsbefugnisse werden per Delegation (standardisiert und schriftlich) erteilt.

Entscheidungswege zwischen der Verwaltungsgruppe, dem Verwaltungsgremium, dem Pfarramt und dem für das Handlungsfeld Verwaltung zuständigen Mitglied der Leitung der PdZ sind klar zu benennen. Ggf. ist eine Geschäftsordnung zu erstellen.

Die Verwaltungsgruppen sind Mitarbeitende im Handlungsfeld Verwaltung; insofern obliegt dem Leitungsmitglied, das dieses Feld verantwortet, auch die Kontrolle und Aufsicht.¹⁰

- ➔ Der Mandatserteilung kann eine „Wahl mit Vorschlagscharakter“ vorausgehen. Das Verwaltungsgremium muss jedoch die Möglichkeit haben, bei schwerwiegenden Vorbehalten die Mandatierung eines „Gewählten“ zu verweigern. Das dann notwendige Verfahren im Konfliktfall wäre ggf. zu beschreiben.

In begründeten Fällen kann das Verwaltungsgremium einem Mitglied einer Verwaltungsgruppe das Mandat entziehen.

- ➔ Die Mitglieder der Verwaltungsgruppen werden für ihre Aufgaben geschult. Ihnen werden regelmäßig Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote gemacht.
- ➔ Die TPG Verwaltungsprozesse warnt eindringlich vor der Bildung von „Fördervereinen“ o.Ä. mit eigener Satzung, weil es Schwierigkeiten geben könnte, deren Ziele mit der Gesamtperspektive der einen Kirchengemeinde und Pfarrei in Einklang zu bringen.

- ➔ Sollte an einer Kirche oder einem Pfarrheim ein Themenzentrum o.Ä. angegliedert werden oder aus anderen Handlungsfeldern Verantwortung für eine Kirche oder ein Pfarrheim übernommen werden, ist diese Verantwortung von der der Verwaltungsgruppe klar abzugrenzen. Das geht entsprechend aus der Delegation der Verwaltungsgruppe hervor.

Das Miteinander vor Ort bildet sich auch in anderen Kostenstellen im Haushalt ab (Budget für Gebäudeunterhalt und Budget für inhaltliche Arbeit).

Im Prinzip muss die Pastoral bestimmen, was im Gebäude geschieht.

- ➔ Findet sich für ein Gebäude keine Verwaltungsgruppe, die die Verantwortung für das Gebäude übernehmen möchte, stellt dies den Weiterbetrieb des Gebäudes grundsätzlich in Frage.

Grundsicherung wie Winterdienst und sicherheitsrelevante Vorgänge müssen dann hauptamtlich durch das Pfarramt übernommen werden.

¹⁰ Da hier Ehrenamtliche mitarbeiten, stellt sich die Frage, ob es im Bistum insgesamt Regeln und Maßstäbe für das rechtmäßige und ethische Verhalten von Mitarbeitenden gibt (Compliance).

Folgende Berechtigungen bzw. Beauftragungen werden delegiert:

Für den Bereich Finanzen:

HH-Planung

Verwaltungsgruppe wird im Blick auf ihre Zuständigkeiten gehört, bevor HH-Beschluss im Verwaltungsgremium gefasst wird, z.B.:

- Ist Budget für Kirche (Wartungen, Reparaturen, Heizung) auskömmlich?
- Voranmeldung von größeren Investitionen und Baumaßnahmen (s. dort)

Geldanlagen

Wenn es auf eine Kirche hingeordnetes Vermögen gibt (Messestiftung, evtl. auch Fabrikvermögen), entscheidet das Verwaltungsgremium über Geldanlagen.

Die Verwaltungsgruppe kann Informationen darüber abfragen.

Kollekten

Verantwortung für Kollektenzählung und -einzahlung bei der Verwaltungsgruppe für die zu betreuenden Kirchen und Kapellen.

Akquise

Die Verwaltungsgruppe weiß um ihre Verantwortung zum Einwerben von Spenden für Baumaßnahmen vor Ort und zum Unterhalt der Gebäude.

Für den Bereich Personal der PdZ:

Grundsatz

Die Verantwortung für Personalauswahl und -führung liegt nicht bei der Verwaltungsgruppe.

Vielmehr soll diesbezüglich ein Miteinander von Leitungsteam, Verwaltungsleitung, Personalausschuss und Verwaltungsgremium beschrieben werden.

Ggf. ist denkbar, dass die Verwaltungsgruppe um Unterstützung gebeten wird, wenn Menschen vor Ort auf Bewerbungen hingewiesen werden sollen etc.

Ein Ausschuss des Verwaltungsgremiums für Personal ist sinnvoll und vorstellbar. Dieser ist unabhängig von den Verwaltungsgruppen.

Bei Bewerbungsgesprächen und in der Personalführung können Aufgaben an Mitarbeitende im Pfarramt übertragen werden.

Für den Bereich Liegenschaften:

Bau

- Mandatierte Budgetverantwortung für die Verwaltungsgruppe für die einzelnen Gebäude vor Ort. Damit auch Zuständigkeit für Entscheidungen bei Kleinreparaturen und Beschaffungen (z.B. Heizöl) im Rahmen des HH-Budgets.

Anweisungsberechtigung: zeichnen für „sachlich und ggf. rechnerisch richtig“, im Sinne des Vier-Augen-Prinzips braucht es die Unterschrift aus dem Pfarramt zur Anweisung.

- Baumaßnahmen:
Anmeldung von Baubedarf an das Verwaltungsgremium.

Betreuung und Begleitung der Kostenermittlung vor Ort, ggf. in Zusammenarbeit mit Verwaltungsgremium und Bistumsarchitekt.

Die Entscheidung über den Zeitpunkt und das Volumen der Baumaßnahme wird im Verwaltungsgremium getroffen. Die Verwaltungsgruppe ist zu hören.

Nach Beschluss im Verwaltungsgremium und Genehmigung durch das BGV übernimmt die Verwaltungsgruppe das weitere Vorgehen, insofern der Kostenrahmen eingehalten wird: Begleitung der Ausschreibung, Auswahl der Betriebe, die Angebote abgeben, Vergabebeschluss, Baubegleitung etc.

Das Vorgehen ist schriftlich zu dokumentieren und den Akten der Baumaßnahme hinzuzufügen.

Die Zusammenarbeit mit dem Mitglied des PdZ-Leitungsteams mit Verwaltungskompetenz und dem Pfarramt sowie die Kontrollmechanismen müssen exakt beschrieben werden. Dabei sind auch die Anweisungsberechtigungen wie oben beschrieben zu berücksichtigen.

Verpachtung

Erfahrungsgemäß ist das Wissen der Ehrenamtlichen vor Ort für Landverpachtungen enorm wertvoll. Daher sollte es möglich sein, dass das Verwaltungsgremium die Vorbereitungen und Absprachen vor einer Verpachtung an die Verwaltungsgruppe delegiert.

Die Verwaltungsgruppe kann eine Beschlussvorlage erstellen, die Entscheidung über Verpachtungen trifft das Verwaltungsgremium.

Auch hier sollte an übergreifende Ausschüsse des Verwaltungsgremiums z.B. zum Thema Verpachtung oder bei Spezialthemen wie Wald oder Immobilienbewirtschaftung gedacht werden.

Anlage 17: Haushalt als strategisches Planungsinstrument

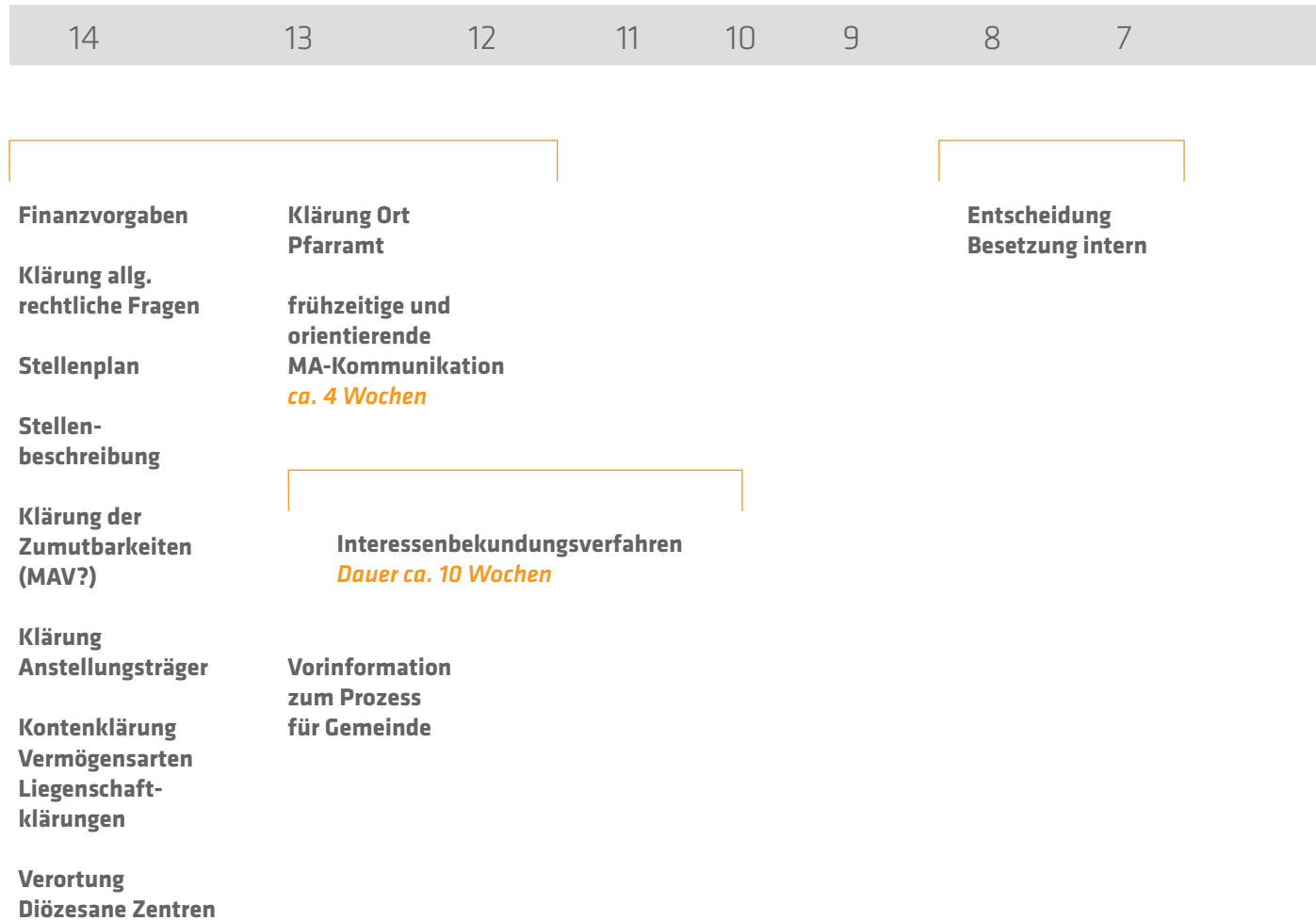
- ➔ Die Ermöglichung von Seelsorge ist oberstes Ziel der Pfarrei der Zukunft.
- ➔ Aber: Nicht alle Haushaltsmittel stehen für die Erfüllung seelsorglicher Aufgaben zur Verfügung (z.B. Zweckbindung von Fabrikvermögen und Messestiftungsvermögen). Vielmehr stehen sie – historisch gewachsen – für den Erhalt der Gebäude zur Verfügung, die für die Seelsorge notwendig sind.
- ➔ Grundsätzlich müssen alle Bedarfe bis Mitte des Vorjahres angemeldet werden!
Anmeldepflichtige sind sowohl die Verwaltungsgruppen (für Budgets der Gebäude und Baumaßnahmen) als auch die in der Seelsorge Handelnden: Themenzentren, Kirchorte, ...
- ➔ Der Verwaltungsleiter / die Verwaltungsleiterin stellt den Haushaltsplan unter Berücksichtigung der Anmeldungen auf.
- ➔ Beschluss des Haushalts letztendlich im Verwaltungsgremium.
- ➔ Zuvor aber sinnvoll und einzurichten:
Eckpunktekonzferenz zum Haushalt
Mitglieder: Leitungsteam, Verwaltungskordinator (-in, -en), Vertreterinnen und Vertreter der Themenzentren und ggf. Kirchorte;

hier Vorgabe für das Verwaltungsgremium möglich, damit dieses nicht allein die Strategie der Seelsorge bestimmen kann/muss.

→ Möglichkeit, das Zusammenspiel von Leitungsteam, pastoralen Gremien und Verwaltungsgremium und -gruppen in eine fruchtbare Spannung zu bringen.
- ➔ Alles Wirtschaften im Verlauf eines Haushaltsjahres muss sich an den vorhandenen Budgets orientieren.
- ➔ Aufträge und Bestellungen sind nur möglich, wenn die Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
- ➔ Notwendigkeit eines internen Controllings in der PdZ.

Anlage 18: Zeitplan zur Gestaltung der Transferprozesse

Monate vor der Gründung



Monate vor der Gründung

6

5

4

3

2

1

**Personalisierung
Leitungsteam**

**Infoveranstaltungen
Gemeinde/Räte**

**Entscheidung
Besetzung extern**

**Bewerbungsverfahren (extern)
über BGV = Stellenausschreibungen**
ca. 5-6 Monate

Gründung der PdZ

1. Quartal nach Gründung

Evaluation 2020-2022

Errichtung der PdZ

**Klärung der Einsatzorte
(Kirchenbüros)**

**Qualifizierung
(Trainee-Module)
für neue externe MA**
10 Arbeitstage (2 x 5)

**Qualifizierung
(Trainee-Module)
für interne MA**
10 Arbeitstage (2 x 5)

Querschnittsaufgaben

Als Starthilfe für die PdZ und zur Steuerung der Transferprozesse wird im Bischöflichen Generalvikariat eine abteilungsübergreifende Steuerungsgruppe eingesetzt.

Von ihr werden begleitend zum Gesamtprozess folgende Aufgaben bearbeitet:

- PdZ Prozessmanagement – Steuergruppe identifiziert, dokumentiert, implementiert und steuert die Transferprozesse
- Ausarbeitung aller Prozesse
- Aufbau und Koordination von Supportteams

Anlage 19: Abordnungs- und Bewerbungsverfahren zur Besetzung der Verwaltungsstellen in den PdZ und in den Dienstleistungszentren

In ihrer Sitzung vom 05. Juni 2018 hat die TPG Verwaltungsprozesse über die Gestaltung des Übergangs zu der neuen Verwaltungsstruktur im Bistum Trier gesprochen und sich dabei schwerpunktmäßig mit der Frage beschäftigt, wie ein Bewerbungs- bzw. Versetzungsverfahren für die neuen Verwaltungsstellen in den 35 Pfarreien der Zukunft und in den drei zu schaffenden BGV-Dienstleistungszentren für Liegenschaften, Personal und Finanzen aussehen kann. Ein solcher Prozess muss Elemente der (internen) Interessensbekundung, Bewerbung und/oder Abordnung auf der einen Seite und ein (externes) Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren auf der anderen Seite kombinieren. In Verbindung mit der Gesamtzahl der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergibt sich eine hohe Prozesskomplexität, die aus unserer Sicht eine zentrale Steuerung und ein vereinfachtes Verfahren notwendig macht, damit der größte Teil der neuen Verwaltungsstellen zum Zeitpunkt der Gründung der PdZ kompetent besetzt sein kann.

Zentrale Steuerung

Aus diesem Grund votiert die TPG Verwaltungsprozesse dafür, in diesem Abordnungs- und Bewerbungsverfahren keine Beteiligung der Leitungsteams der PdZ vorzusehen, sondern mit seiner Steuerung und operativen Umsetzung eine abteilungsübergreifende Projektgruppe des Bischöflichen Generalvikariates zu beauftragen, in der zumindest der Strategiebereich 2: Personalplanung und Personalentwicklung und das Leistungszentrum Kirchengemeinden (Abteilung 2.4 im Zentralbereich 2: Ressourcen) angemessen vertreten sind.

Abordnung ohne individuelles Bewerbungsverfahren

Zur Verfahrensvereinfachung spricht sich die TPG Verwaltungsprozesse dafür aus, überall dort Abordnungen ohne individuelle Anhörungen/Interessenbekundungsprozesse/Bewerbungen zu ermöglichen, wo dies arbeitsrechtlich zulässig ist. Selbstverständlich ist dieses Vorgehen – wie alle arbeitsrechtlichen Fragen – im Vorfeld mit den Mitarbeitervertretungen abzustimmen.¹¹

Zukünftige Rollen im Verwaltungsbereich (Ziel-Bild)

Nach der Gründung der PdZ sind insgesamt sechs verschiedene Rollen im Verwaltungsbereich der Diözese Trier zu besetzen:

- Verwaltungsleiterin oder Verwaltungsleiter im Pfarramt in der PdZ
- Verwaltungskordinatorin oder Verwaltungskordinator im Pfarramt in der PdZ
- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter („Generalistinnen“ und „Generalisten“) im Pfarramt in der PdZ
- Sekretärinnen und Sekretäre im Pfarramt und in den Kirchenbüros in der PdZ
- Leitungsassistentinnen und Leitungsassistenten im Pfarramt in der PdZ
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Dienstleistungszentren des BGV für Liegenschaften, Personal und Finanzen

¹¹ In den Fragen nach dem Anstellungsträger für das Verwaltungspersonal in den PdZ und nach einer Regelung zur Besitzstandswahrung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Zuge der PdZ-Gründungen ihre Stellen wechseln, sieht die TPG Verwaltungsprozesse besonderen Klärungsbedarf.

Das betroffene Verwaltungspersonal (Ist-Stand)

Einer ersten Schätzung zufolge sind 780 Personen (nicht Vollzeitstellen!), die derzeit im Verwaltungsbereich der Diözese Trier tätig sind, von dem beschriebenen Abordnungs- oder Bewerbungsverfahren betroffen:

- Etwa 500 Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre
- Etwa 30 Dekanatssekretärinnen
- Etwa 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rendanturen
- Mehr als 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in betroffenen BGV-Bereichen¹²

Nach Berufsgruppen differenziertes Abordnungs- und Bewerbungsverfahren

Die TPG Verwaltungsprozesse vermutet, dass der weitaus größte Teil der **Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre** eine zukünftige Tätigkeit in Sekretariatsstellen in den PdZ favorisiert. Da die Kirchengemeindeverbände als ihr Anstellungsträger in die Kirchengemeinden der Zukunft überführt werden, ist der Einsatz der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in den Pfarrämtern und Kirchenbüros der PdZ möglich, ohne dass dafür neue Arbeitsverträge abgeschlossen werden müssen. Bei frühzeitigen dezentralen Informationsveranstaltungen (möglichst noch im Jahr 2018) werden alle Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre aufgeklärt, wie die Vertragsüberführung in die PdZ aussehen wird und welche Möglichkeiten für Einzelne bestehen, individuelle Interessenbekundungen zu äußern oder sich auf andere Stellen zu bewerben.

Da für die **Dekanatssekretärinnen** der Anstellungsträger das Bistum ist, kann nicht von einem automatischen Folgevertrag in der PdZ ausgegangen werden. Darum sollten alle Dekanatssekretärinnen in einer frühzeitigen zentralen Informationsveranstaltung (möglichst noch im Jahr 2018) darüber aufgeklärt werden, welche Stellen sie nach der Auflösung der Dekanate besetzen können und wie die Bewerbungsverfahren dafür aussehen werden.

Bei den **Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Rendanturen und im BGV** sind die Voraussetzungen zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die denkbaren Stellen für ihren zukünftigen Einsatz so unterschiedlich, dass Einzelgespräche unumgänglich scheinen. Eine zentrale Informationsveranstaltung sollte trotzdem möglichst noch im Jahr 2018 stattfinden, um die Betroffenen grundsätzlich über denkbare Stellen in den PdZ und im BGV aufzuklären und einen verbindlichen Zeitplan für das Bewerbungsverfahren in 2019 vorzustellen.

Externes Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren

Sollte es bei dem Termin für die Gründung der PdZ am 01. Januar 2020 bleiben, sollten die beschriebenen internen Abordnungs- und Bewerbungsverfahren in der ersten Hälfte des Jahres 2019 angestoßen und bis zum Ende des dritten Quartals größtenteils abgeschlossen sein. Dadurch kann die Projektgruppe im Herbst 2019 absehen, welche Stellen in den 35 PdZ und in den Dienstleistungszentren des BGV nicht bistumsintern besetzt werden können, und kann rechtzeitig ein externes Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren für Stellen in Gang setzen, deren Besetzung für die Funktionsfähigkeit der PdZ und der BGV-Dienstleistungszentren unabdingbar ist.

¹² Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BGV, denen keine hohheitlichen Aufgaben im Verwaltungsbereich, sondern vor allem Dienstleistungen zuzuordnen sind und die daher vom Aufbau der Dienstleistungszentren für Liegenschaften, Personal und Finanzen betroffen sind, sollten in diesem Abordnungs- und Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden. Zu denken wäre hier etwa an das Leistungszentrum Kirchengemeinden, an das Personal-Abrechnungszentrum und an die Immobilienabteilung.

Anlage 20: Voraussetzungen für den Übergang von Rendantur in PdZ und in verwaltungsunterstützende Dienststellen im BGV

- ➔ **Priorität** hat die PdZ. Die PdZ muss am Pfarrort zum Tag ihrer Gründung arbeitsfähig und die diözesanen Zentren müssen mit einer „Rumpfmannschaft“ eingerichtet sein. In der PdZ muss gebucht werden können, im diözesanen Zentrum muss der Zahlungsverkehr erledigt werden und die Personalabrechnung erfolgen können.
- ➔ Parallel wird ein Teil der ehemaligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rendanturen im neuen diözesanen Zentrum die „alten“ Kirchengemeinden abwickeln, die Jahresabschlüsse fertigen und die Kassenprüfungen begleiten.
- ➔ „Die PdZ **muss** arbeitsfähig sein“ bedeutet, dass die Infrastruktur stehen muss: Ein neues Konto muss angelegt sein, eine „finanzielle Erstausrüstung“ vom Bistum muss zur Verfügung stehen, der Ort des Pfarramtes muss festgelegt sein, das Pfarramt muss arbeiten können (Büroausstattung wie Möbel, PC, Telefon, etc.), Postnachsendeanträge müssen gestellt sein.
- ➔ Der **Raumbedarf** der PdZ muss vor ihrer Gründung geklärt sein. Gibt es ein einheitliches Pfarrarchiv für Buchhaltungsbelege der alten Kirchengemeinden, für Personalakten, für Verträge etc.? Die Akten aus den Rendanturen werden in die jeweilige PdZ oder ggf. in das zuständige diözesane Zentrum überführt. Hier sollten nicht mehr benötigte Unterlagen vor dem Verbringen vernichtet werden.
- ➔ Der Haushaltsplan des Jahres 2020 (Eröffnungshaushalt der PdZ) muss zwingend im Jahr 2019 erstellt werden. Hier kann eine „vereinfachte“ Erstellung durch Kumulierung der „alten“ Kirchengemeinden inkl. Kirchengemeindeverbände (Personal und Seelsorge) erfolgen.
- ➔ Die Gefahr von Wissensverlust und Zahlungsausfällen muss minimiert werden. Forderungen der Kirchengemeinden (offene Rechnungen, Mieten, Pachten, Nebenkosten) müssen in SAP erfasst sein. Das Forderungsmanagement muss aktuell sein.
- ➔ Die „Kontenlandschaft“ in den Kirchengemeinden muss bereinigt werden. Konten und Sparbücher müssen, wo sinnvoll, aufgelöst bzw. umgebucht werden. Ein Konto kann nur vom Verfügungsberechtigten bzw. von der Verfügungsberechtigten aufgelöst werden! Die Geldbestände können auf die Tagesgeldkonten der Kirchengemeinden umgebucht werden und in SAP zweckbestimmt auf ein separates Sachkonto gebucht werden. Somit ist gewährleistet, dass keine Zweckbestimmung verloren geht, keine kirchliche Gruppierung „ihr“ Geld verliert.
- ➔ Bereits jetzt sollten alle Liegenschaften in LUM/RE¹³ erfasst werden. (Start spätestens 2. Halbjahr 2018)
- ➔ **Nach** der Gründung der PdZ: Die Infrastruktur der Rendanturen muss abgewickelt werden. Kündigung der Verträge (Telefon, evtl. Leasing von Büroausstattung, Mietverträge, Versorgungsverträge für Strom, Gas, etc).

¹³ Es handelt sich um ein SAP-Modul zur Verwaltung von Liegenschaften.

Anlage 21: Zur Frage der Anstellungsträger

Die TPG Verwaltungsprozesse hat keinen Auftrag, in der Frage nach dem Anstellungsträger für das Verwaltungspersonal in den PdZ einen Vorschlag zu erarbeiten. Da diese Grundsatzentscheidung aber für die Ausgestaltung vieler Verwaltungsthemen eine hohe Relevanz hat, waren wir im Verlauf unserer Arbeit immer wieder mit dieser Frage konfrontiert und haben verschiedentlich über Alternativen diskutiert.

Darum stellen wir in der folgenden Tabelle einige Argumente zusammen, die aus unserer Sicht für die eine oder andere Lösung sprechen.

PdZ als Anstellungsträger

Einheitliche Anstellungsträger für alle Mitarbeitenden in der PdZ (außer pastoralem Personal)

Freiheit der PdZ, im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten oder aufgrund sonstiger Gründe Schwerpunkte zu setzen und Personal dementsprechend einzusetzen

Leitung geschieht durch PdZ
→ Klarheit bei Dienst- und Fachaufsicht

Bistum als Anstellungsträger

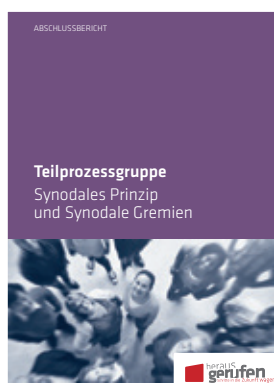
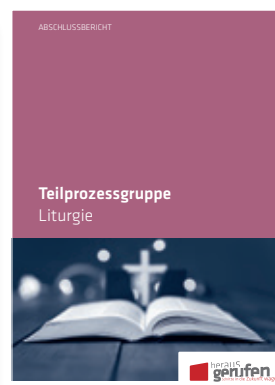
Bistum kann Standards setzen, sowohl in Personalstärke als auch in Arbeitsweise

Gleichbehandlung von Mitarbeitenden in PdZ und Dienststellen des Bistums (z.B. Betriebliches Eingliederungsmanagement, Personalfürsorge, Ausbildung, Weiterqualifizierung etc.)

Personalisierung besser steuerbar
(auch PdZ-übergreifend)

Ermöglichung Trainee-Programm

Die Abschlussberichte der Teilprozessgruppen



Sie können
die Abschlussberichte
downloaden unter
<https://www.bistum-trier.de/teilprozessgruppen-arbeitsgruppen/>

Die Abschlussberichte der Teilprozessgruppen sind nicht im Sinne von verabschiedeten und verbindlichen Handlungsanweisungen zu verstehen, sondern als Impulse, Lern- und Experimentierfelder für die einzelnen Bereiche.

Verbindlich in Kraft gesetzt durch den Bischof sind die Kapitel 1 und 2 im Heft der Diakonischen Kirchenentwicklung und ist das „Rahmenleitbild für die Pfarrei und den Pastoralen Raum“ (eigene Publikation), an dem sich die Pfarreien und der Pastorale Raum inhaltlich ausrichten sollen: Sieben Leitsätze fassen die wichtigsten pastoralen Ziele der Synode zusammen, die eine diakonische und missionarische Kirchenentwicklung anregen.



„Das Heil der Seelen muss in der Kirche immer das oberste Gesetz sein.“ – So heißt der letzte Satz im Gesetzbuch des katholischen Kirchenrechts. Diesen Satz nehmen wir uns auch für unsere Arbeit in der TPG zu Herzen: Die Seelsorge und ihre Erfordernisse müssen ausschlaggebend dafür sein, wie die Verwaltung aufgestellt wird. Die Verwaltung muss den Menschen dienen. Oder sie dient zu nichts!



(EIN MITGLIED DER TPG VERWALTUNGSPROZESSE
BEI DER SITZUNG AM 28. NOVEMBER 2017)

www.herausgerufen.bistum-trier.de

Bistum Trier | Synodenbüro

*Stabsstelle zur Umsetzung der
Ergebnisse der Diözesansynode*

Liebfrauenstraße 8 // 54290 Trier
t 0651 7105 623 // f 0651 7105 626

 **heraus
gerufen**
Schritte in die Zukunft wagen