

# Projektgruppe Verwaltung - Pastoralraum Bensheim-Zwingenberg

## Konzeptpapier neue Pfarreiverwaltung

### Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
2	Arbeitsaufgaben in der Pfarreiverwaltung.....	2
2.1	Übersicht Mitarbeiter aktuell.....	3
2.2	Front Office.....	3
2.3	Back Office.....	3
2.4	Kontaktstellen .....	4
3	Standort- und Raumkonzept Pfarreiverwaltung .....	4
4	Werkzeuge der Pfarreiverwaltung .....	5
4.1	Registratur entsprechend neuem Aktenplan und Kirchenbücher .....	6
4.2	Archiv.....	6
4.3	NextCloud / digitaler Aktenplan.....	6
4.4	Church Desk.....	7
5	Zusammenfassung.....	7

## 1 Einleitung

Das Bistum Mainz hat alle Kirchengemeinden im Bistum in den Veränderungsprozess Pastoraler Weg geschickt. Auf diesem Weg sind im Jahr 2022 46 Pastoralräume entstanden, deren Ziel es ist, bis spätestens zum 01.01.2029 46 Pfarreien neu zu gründen. Sie werden Körperschaften öffentlichen Rechts sein und in alle Verpflichtungen der bisherigen Kirchengemeinden eintreten, die ebenfalls Körperschaften öffentlichen Rechts waren und mit der Neugründung im jeweiligen Gebiet aufgelöst werden.

Aus diesen Veränderungen ergibt sich die Notwendigkeit, die Verwaltung der Kirchengemeinden neu zu gestalten und auf die Belange der neugegründeten Pfarrei auszurichten.

Um diese Veränderungen zu gestalten, hat sich die Projektgruppe Verwaltung gebildet. Sie besteht aus 9 Personen. Es sind Mitglieder aller bisherigen Kirchengemeinden in der Projektgruppe vertreten.

## 2 Arbeitsaufgaben in der Pfarreiverwaltung

Zu den Mitgliedern der Pfarreiverwaltung gehören im engeren Sinn der Leitende Pfarrer, der/die Verwaltungsleiter/in, die Mitarbeiter/innen in den Sekretariaten sowie Mitarbeiter/innen mit speziellen Aufgaben. Darüber hinaus werden einige Arbeitsaufgaben von ehrenamtlich Engagierten, von den Mitgliedern der unterschiedlichen Gremien und vom Pastoralen Team wahrgenommen.

Die Arbeitsaufgaben in der Pfarreiverwaltung lassen sich wie folgt aufteilen:

- Allgemeine Verwaltung
- Kirchenjahr und Gemeindeleben
- Öffentlichkeitsarbeit
- Pfarrliche Einrichtungen und Gremien
- Aufgaben im Bereich Personal für nichtpastorale Mitarbeitende
- Vermögen und Finanzen
- Immobilien und Liegenschaften
- Zusammenarbeit mit Organisationen und Bischöflichem Ordinariat
- Verwaltung der Gemeinden anderer Muttersprachen, die ihr Zentrum in der neuen Pfarrei haben

Die Neuordnung der Pfarreiverwaltung soll den Anforderungen der größer werdenden Einheiten entsprechen und gliedert sich zukünftig in ein Zentrales Pfarrbüro mit Front-Office und Back-Office sowie ggf. Kontaktstellen.

Die Projektgruppe Verwaltung hat sich dafür entschieden, dass es in Zukunft neben dem Zentralen Pfarrbüro eine Kontaktstelle im Pastoralraum geben wird. Aufgabe der Kontaktstelle ist es, ein Angebot vor Ort zu gewährleisten und zu definierten Zeiten den Menschen die Möglichkeit zur persönlichen Kontaktaufnahme zu geben.

Neben den allgemeinen Öffnungszeiten des Front-Office und der Kontaktstelle wird die telefonische Erreichbarkeit ausgebaut. Eine persönliche Terminvereinbarung wird in größeren Zeitfenstern möglich sein.

## 2.1 Übersicht Mitarbeiter aktuell

Es wird zunächst nur die Anzahl der Personen benannt, die im Pastoralraum Bensheim-Zwingenberg für einen speziellen Aufgabenbereich der Verwaltung tätig sind. Falls es zielführend ist, wird zudem die Zahl der damit rechnerisch besetzten Vollzeitstellen angegeben.

Dies sind:

- 1 leitender Pfarrer
- 1 Verwaltungsleiter
- 5 Sekretärinnen (2,8 Stellen)
- 2 Sekretärinnen mit besonderen Aufgaben (Regionalkantorat, Liegenschaften St. Georg) (0,5 Stellen)
- 1 Ehrenamtlicher Mitarbeiter mit dem Gebiet Liegenschaften
- 1 Technischer Dienst

Ziel ist es, die Mitarbeiter/innen an weniger Orten im Pastoralraum zu konzentrieren, so dass Synergien in den Arbeitsabläufen und bei der Durchführung der Arbeitsaufgaben entstehen. Gleichzeitig kann so die Arbeitslast für die einzelne Person besser gesteuert werden.

## 2.2 Front-Office

Das Front-Office ist die Hauptanlaufstelle für den persönlichen Kontakt mit der Pfarrei. Es ist ein leicht zugängliches Angebot für alle Personen im Pastoralraum und hat festgelegte Öffnungszeiten. Der Standort soll gut erreichbar und einladend sein, sowie einen barrierefreien Zugang ermöglichen.

Idealerweise ist das Front-Office in der Nähe der zukünftigen Pfarrkirche und eines weiterhin genutzten Pfarrzentrums.

Der Pastoralraum Bensheim-Zwingenberg legt bei der Erreichbarkeit vor allem Wert darauf, dass die Pfarrei für die Menschen persönlich ansprechbar ist. Das muss nicht mit einer festgelegten Öffnungszeit des Front-Office gewährleistet werden. Die Möglichkeit der telefonischen Erreichbarkeit und die Absprache individueller Termine sehen wir als sehr gute und gleichwertige Alternative zu starren Öffnungszeiten. Sie kommt zudem den individuellen Bedarfen der Menschen im Pastoralraum entgegen.

## 2.3 Back-Office

Mit Back-Office wird der Teil des zentralen Pfarrbüros bezeichnet, in dem alle Verwaltungsaufgaben ohne Publikumsverkehr erledigt werden. Das Back-Office soll in räumlicher Nähe zum Front-Office sowie in räumlicher Nähe zur Registratur und dem Archiv liegen. Neben Arbeitsplätzen für alle Verwaltungsangestellten werden zudem Besprechungszimmer als auch Zimmer für vertrauliche Gespräche im Back-Office benötigt.

## 2.4 Kontaktstellen

Kontaktstellen sind dezentrale Anlaufstellen in der Fläche des Pastoralraums, die mit festen Öffnungszeiten den Menschen die Möglichkeit bieten sollen, über kurze Wege persönlich Kontakt zur Pfarrei aufnehmen zu können.

In der Ausgestaltung im Pastoralraum Bensheim-Zwingenberg soll die Kontaktstelle einen kleinen Teil des Funktionsumfangs des Front-Office anbieten. Es wird feste Öffnungszeiten an 2 fest definierten Tagen pro Woche geben.

## 3 Standort- und Raumkonzept Pfarreiverwaltung

In den Überlegungen zur räumlichen Anordnung der Pfarreiverwaltung wurden in der Projektgruppe Verwaltung neben den Arbeitsplätzen für die Verwaltungsmitarbeiter auch die Arbeitsplätze des pastoralen Teams berücksichtigt. Insgesamt werden im Pastoralraum Bensheim-Zwingenberg entsprechend der aktuellen Planung 19 Büroarbeitsplätze benötigt.

3 Arbeitsplätze müssen nicht in den Räumen der Pfarrei vorgehalten werden, da sie am aktuellen Ort verbleiben können. Der Arbeitsplatz der Behindertenseelsorge ist wegen der guten räumlichen Voraussetzungen im Pfarrzentrum in Fehlheim eingerichtet. Diese Möglichkeit wird voraussichtlich bis mindestens 2030 bestehen. Der Arbeitsplatz des Pfarrers der italienischen Gemeinde ist im Gebäude des Heilig Geist Hospitals untergebracht. Die Redaktionsarbeit für die Kirchlichen Mitteilungen des Pastoralraums Bensheim-Zwingenberg wird aus dem Homeoffice erledigt.

Die verbleibenden 16 Arbeitsplätze können in jeweils zwei bisherigen Pfarrhäusern untergebracht werden, wobei ggf. eine Umnutzung von Flächen vorzusehen ist.

Die Projektgruppe hat folgende Szenarien entwickelt und diskutiert:

- St. Georg und Mariae Himmelfahrt
- St. Georg und Heilig Kreuz
- St. Laurentius und Mariae Himmelfahrt

Ausgewählt wurde letztendlich das Szenario St. Georg und Mariae Himmelfahrt.

In St. Georg ist das größte Gebäude für Büroarbeitsplätze vorhanden, in dem zusätzlich auch eine Wohnung für den Pfarrer verbleiben kann. Durch den direkten Anschluss an das Pfarrzentrum besteht Flexibilität für die Nutzung von Räumen als Besprechungszimmer. Die Räume stehen gleichzeitig anderen Nutzungen offen. Es ist ausreichend Platz für die Registratur und das Archiv der neuen Pfarrei vorhanden. Die geplante Pfarrkirche St. Georg ist baulich verbunden mit dem Pfarrhaus, Pfarrbüro und Pfarrzentrum.

Mit Mariae Himmelfahrt ist die Kontaktstelle im nördlichen Gebiet des Pastoralraums angesiedelt und ermöglicht es den dort wohnenden Menschen, kurze Wege zur Kontaktstelle zu haben. Im Pfarrhaus kann die zweite Dienstwohnung verbleiben, zudem ist Raum für Pastorale Mitarbeiter und ein Besprechungszimmer vorhanden. Das Gebäude ist baulich mit der Kirche verbunden und steht auf dem gleichen Grundstück wie das Pfarrzentrum.

Mit diesem Szenario wird die Verwaltung der neuen Pfarrei an den beiden Orten des Pastoralraums angeordnet, die in allen Vorschlägen der PG Gebäude als Ensemble erhalten werden sollen. In Summe ist die Bürofläche groß genug, um alle Büroarbeitsplätze unterbringen zu können.

Die geplante Anordnung der Arbeitsplätze in St. Georg und Mariae Himmelfahrt ist dem Anhang zu entnehmen. (muss noch erstellt werden)

Nach Analysen des Bistums Mainz teilt sich die Arbeitslast in der Pfarreiverwaltung zu etwa 1/3 in Aufgaben des Front-Office und 2/3 in Aufgaben des Back-Office auf. Alle Angestellten im Sekretariat sollen nach Möglichkeit einen Teil Ihrer Arbeitszeit im Front-Office und einen Teil ihrer Arbeitszeit im Back-Office verbringen. So wird die Arbeit interessanter und es bleibt genügend Zeit, um konzentriert die einzelnen Verwaltungsaufgaben abzuarbeiten.

Die Öffnungszeiten des Front Office in St. Georg werden den Öffnungszeiten der derzeitigen Pfarrbüros von St. Georg, St. Laurentius und Heilig Kreuz entsprechen. Die Kontaktstelle in Mariae Himmelfahrt übernimmt die derzeitigen Öffnungszeiten von Mariae Himmelfahrt am Dienstagvormittag und Mittwochnachmittag.

Öffnungszeiten Front-Office und Kontaktstelle, sowie telefonische Erreichbarkeit

Tag\Ort	Front-Office St. Georg	Kontaktstelle Mariae Himmelfahrt	Telefonische Erreichbarkeit
Montag	09.00 – 12.00	-	09.00 – 16.00
Dienstag	10.00 – 12.00	10.00 – 12.00	10.00 – 15.00
Mittwoch	10.00 – 12.00	16.00 – 18.00	09.00 – 18.00
Donnerstag	10.00 – 12.00 15.00 – 19.00	-	08.00 – 12.00 15.00 – 19.00
Freitag	09.00 – 11.30 15.00 – 17.00	-	09.00 – 12.00 14.00 – 17.00
Samstag	-	-	-
Sonntag	-	-	-

## 4 Werkzeuge der Pfarreiverwaltung

Neben den bisher bereits geübten Methoden der analogen Dokumentation und Ablage von Dokumenten im Verwaltungsprozess sollen in Zukunft auch verstärkt digitale Möglichkeiten genutzt werden.

Bereits immer bzw. seit langer Zeit in Verwendung sind die unterschiedlichen Kirchenbücher, die Registratur und das Pfarreiarchiv.

Im Laufe des Pastoralen Wegs oder mit der Neugründung der Pfarrei werden die Anwendungen Nextcloud, mit Aktenplan, und ChurchDesk eingeführt.

Auf vom Bistum Mainz vorgegebene Anwendungen wie „E-Mip“ und dem für die Finanzbuchhaltung verwendeten Programm „Diamant“ wird hier nicht näher eingegangen. Deren Konfiguration und Nutzung werden vom Bistum Mainz allgemein vorgegeben und können von einer einzelnen Pfarrei nicht beeinflusst werden.

#### 4.1 Registratur entsprechend neuem Aktenplan und Kirchenbücher

Mit der Neugründung einer Pfarrei im Pastoralraum Bensheim-Zwingenberg werden alle bisherigen Kirchengemeinden aufgelöst. Damit werden die Kirchenbücher aller Kirchengemeinden geschlossen und die Ablage in den Registraturen der Kirchengemeinden endet.

Im Anschluss werden neue Kirchenbücher für die neugegründete Pfarrei eröffnet. Die Registratur wird neu begonnen. Die Ordnung der Registratur muss der Ordnung des vom Bistum Mainz konzipierten und für die Pfarrei angepassten Aktenplans entsprechen.

Die führende Ablage zur Dokumentation aller Abläufe, Entscheidungen und Rechtsgeschäfte der Pfarrei ist die Registratur. Die Registratur muss revisionssicher geführt werden. Nach einem festzulegenden Zeitraum sind die Akten der Registratur in das Archiv der Pfarrei zu überführen. Noch laufende Vorgänge bleiben mindestens bis zu ihrem Abschluss in der Registratur und werden frühestens nach Abschluss der Maßnahme in das Archiv überführt.

Die künftige Registratur ist räumlich in unmittelbarer Nähe des zentralen Pfarrbüros zu führen.

#### 4.2 Archiv

Das Archiv ist das Gedächtnis der Pfarrei. Ins Archiv müssen alle Dokumente, die langfristig für die Pfarrei von Bedeutung sind und die das Leben und die Geschehnisse in der Pfarrei dokumentieren.

Zu diesen Dokumenten gehören insbesondere die Protokolle der Gremiensitzungen, Verträge, Bauanträge, Baudokumentation, andere technische Dokumentationen, Rechnungen, u. ä.

#### 4.3 NextCloud / digitaler Aktenplan

Das Programm NextCloud ist eine internetbasierte Anwendung die eine Vielzahl von Möglichkeiten bietet. In der Verwaltung der Pfarrei wird die Dateiablage in NextCloud verwendet. NextCloud ist dabei ein zusätzliches digitales Ablagesystem, das die Ablage der Dokumente in der Registratur ergänzt.

NextCloud ist im derzeitigen Stand nicht revisionssicher, so dass die analoge Registratur zur Dokumentation der Vorgänge in der Pfarrei das führende Medium bleibt.

Durch die Verwendung der Dateiablage in NextCloud wird im täglichen Arbeiten das Auffinden und Bearbeiten von Dokumenten erleichtert, so dass auf die in der Registratur abgehefteten Dokumente seltener zugegriffen werden muss. Mit der NextCloud können Anfragen leichter beantwortet und Dokumente schneller geteilt werden.

Das Bistum Mainz hat einen Aktenplan veröffentlicht, der verbindlich von allen Pfarreien einzusetzen ist. Er stellt die Gliederung der Registratur dar und wird in gleicher Struktur für die digitale Ablage von Dokumenten verwendet. Zur Anpassung an die Notwendigkeiten in den einzelnen Pfarreien können Anpassungen des Aktenplans ab Ebene 3 vorgenommen werden. Das Löschen von durch das Bistum Mainz vorgegebene Gliederungen darf nicht geschehen. Es sind nur Ergänzungen möglich.

## 4.4 Church Desk

Church Desk ist eine vom Bistum Mainz allen Pfarreien kostenlos zur Verfügung gestellte internetbasierte Softwareanwendung. Mit ChurchDesk soll die Verwaltung der Pfarrei vereinfacht werden.

Die in Church Desk zu verwendenden Module sind insbesondere der digitale Kalender mit der Möglichkeit der Dienstplanung und die Kontakteverwaltung mit Nachrichtensystem. Zudem bietet Church Desk die Möglichkeit, digitale Formulare zu erstellen, mit denen die Anmeldung zu Veranstaltungen und die Sicherstellung der Vollständigkeit von Angaben vereinfacht wird.

Der digitale Kalender bietet eine Schnittstelle zur Homepage der Pfarrei und die Möglichkeit zur Ausleitung der Daten, um sie anschließend weiterzuverwenden. Damit können Gottesdienste und Veranstaltungen in Church Desk gepflegt werden und erscheinen im Anschluss mit den gleichen Daten in den Veröffentlichungen der Pfarrei. Eine mehrfache Pflege von Terminen in unterschiedlichen Systemen ist damit nicht mehr notwendig und Änderungen werden an allen Stellen zeitgleich vorgenommen.

## 5 Zusammenfassung

Durch die Neugründung einer Pfarrei und durch die Auflösung der bisherigen Kirchengemeinden ist es notwendig, die Verwaltungsaufgaben in der neuen Pfarrei neu zu strukturieren. Die Projektgruppe hat unterschiedliche Möglichkeiten für die neue Pfarrei diskutiert und sich für die Zusammenlegung der Arbeitsplätze in der Verwaltung am Standort St. Georg, Bensheim, mit der Kontaktstelle Mariae Himmelfahrt, Zwingenberg, entschieden.

Mit dieser Entscheidung wird gewährleistet, dass weiterhin kurze Wege zur persönlichen Kontaktaufnahme mit der Pfarrei bestehen. Zudem wird das Ziel der Harmonisierung von Verwaltungsabläufen und der effizienten Zusammenarbeit aller Verwaltungsangestellten der neuen Pfarrei erreicht.

Eine große Veränderung, aber auch Vereinfachung der Verwaltungsaufgaben, wird sich durch das Führen nur noch eines Kirchenbuchs, nur noch einer Registratur und der Ablage aller Dokumente in nur noch einem Archiv in der neuen Pfarrei ergeben. Dabei muss auf die einheitliche Durchführung aller Verwaltungsprozesse geachtet werden.

Die neuen digitalen Anwendungen unterstützen die Verwaltungsprozesse. Sie werden bei konsequenter Nutzung die Pfarreiverwaltung transparenter machen.

**Einstimmig votiert am 21.02.2024 mit 37 Ja-Stimmen, 0 Nein-Stimmen und 0 Enthaltungen durch die Pastoralraumkonferenz Bensheim-Zwingenberg.**