



# Hauptbüro / Nebenbüro / Präsenzbüro

Standards der Diözese Augsburg



BISTUM AUGSBURG

**Impressum:**

Hauptbüro/Nebenbüro/Präsenzbüro

Generalvikariat der Diözese Augsburg, 2016

Layout: Ursula Berndt

Bild: Ursula Berndt

## Vorwort

Die Raumplanung 2025 in der Diözese Augsburg umfasst – wie Sie wissen – neben der perspektivischen Neuordnung der Pfarreiengemeinschaften auch die Festlegung der Standorte von relevanten Immobilien einer Pfarreiengemeinschaft, u. a. der Haupt- und Nebenbüros. Diese Planung ist eine Konsequenz aus den größeren pastoralen Seelsorgeeinheiten. Ihr Ziel ist es, gerade im Hauptbüro den leitenden Priestern und hauptberuflichen (pastoralen) Mitarbeiter/innen, den Ehrenamtlichen und Gläubigen ein funktionsfähiges und effektives, pastorales und administratives „Servicecenter“ der Kommunikation und Kooperation zur Verfügung zu stellen. Mit dem kleineren Nebenbüro wird zudem auch die Nähe zu den Menschen gewährleistet.

In dieser Broschüre beschreiben wir, was die Diözese Augsburg unter den drei Stichworten Haupt-, Neben- und Präsenzbüro versteht, was dies vor allem für die Pfarrsekretär/innen an Aufgaben und Herausforderungen mit sich bringt, wer die Prozesse vor Ort zur Einrichtung der Büros begleitet und wie die EDV-Ausstattung geregelt ist.

Ich hoffe, dass hiermit allen, die an Planungs- und Veränderungsprozessen in Pfarreiengemeinschaften und in den diözesanen Dienststellen beteiligt sind, eine Orientierung zur Verfügung gestellt wird, die eben diese Gestaltungsprozesse erleichtert.

Mit den besten Wünschen  
für ein gutes Gelingen der Überlegungen und ihrer Umsetzung.



Harald Heinrich  
Generalvikar

# I

## Hauptbüro

### *Selbstverständnis*

Das Hauptbüro ist ein Knotenpunkt für die pastorale Kommunikation und den verwaltungstechnischen Service in einer Pfarreiengemeinschaft. Es ist eine Anlauf-, Kontakt- und Auskunftstelle für eine Vielzahl unterschiedlicher Personen und Institutionen aus der Pfarreiengemeinschaft selbst wie auch von außerhalb.

Das Hauptbüro ist offen für einen geregelten „Publikumsverkehr“, ermöglicht die Erledigung von Sekretariatsaufgaben und steht hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen – in definiertem Rahmen – für ihre Angelegenheiten zur Verfügung.

Somit ist es ein Aushängeschild für die Pfarreiengemeinschaft und ein Werbeträger für die katholische Kirche vor Ort.

### *Organisation und Struktur*

Das Hauptbüro ist – wo dies bautechnisch möglich ist – unterteilt in ein Front- und ein Backoffice.

Im Frontoffice findet der „Publikumsverkehr“ statt. Hier werden Telefonate, Messintentionen, Tauftermine, Trauungstermine und Beerdigungstermine entgegen genommen.

Im Backoffice werden alle Arbeiten erledigt, die Konzentration und Störungsfreiheit benötigen, wie z.B. die Matrikelführung einschließlich Mw+, Archivierung oder Schreibaarbeiten für den leitenden Pfarrer.

Sitz aller in einer Pfarreiengemeinschaft angestellten Pfarrsekretär/innen ist das Hauptbüro.

Bei mehreren Pfarrsekretär/innen, meist ab drei Personen, empfiehlt es sich, eine der Pfarrsekretär/innen mit der Büroleitung zu beauftragen. Der leitende Pfarrer delegiert in diesem Fall seine Funktion als Dienstvorgesetzter – sofern nicht ein/e Verwaltungsleiter/in eingesetzt ist – an die Büroleitung. Deren Aufgaben sind: Leitung der übrigen Sekretär/innen, Einsatz- und Aufgabenplanung (z.B. Urlaubsplanung), Sorge für einheitliche Organisationsmittel und Standards, Qualifizierung der Sekretär/innen (v.a. Fortbildung).

Das Hauptbüro verfügt über klar festgelegte Öffnungszeiten, die auch einzuhalten sind. Diese orientieren sich an den Bedürfnissen der Kunden und den zur Verfügung stehenden Arbeitszeiten der Pfarrsekretär/innen. Mindestens an einem Tag sollten die Öffnungszeiten so gelegt werden, dass auch Berufstätige den Service des Hauptbüros in Anspruch nehmen können. Sinnvoll ist es während der Schulferien die Öffnungszeiten zu reduzieren.

Außerhalb der Öffnungszeiten muss die telefonische Erreichbarkeit durch Anrufbeantworter und/oder Telefonumleitung gewährleistet werden. Dies gilt v.a. auch dann, wenn in einer Pfarreiengemeinschaft ein Nebenbüro vorhanden ist.

### ***Leistungen und Aufgaben***

Die Kernleistungen des Hauptbüros sind:

- ◆ Abwicklung des Publikumsverkehrs
- ◆ Knotenpunkt für die Terminplanung, die Koordination von Veranstaltungen

- ◆ Erledigung der Verwaltungsaufgaben
- ◆ Führen der Ablage nach dem Aktenplan der Diözese Augsburg, einschließlich des Aktenplanes am PC
- ◆ Archivierung der Unterlagen
- ◆ Arbeit mit Intentio, plus Veröffentlichung der Gottesdienstzeiten über Zeitungen und Homepage
- ◆ Anwendung von Meldewesen+, Spendenquittungen, Stolgebührenrechnung (Vorlage Maiss-Verlag)

Im Besonderen ist das Hauptbüro der Ort der Pfarreiengemeinschaft für den zentralen Posteingang, –verteilung und –ausgang, für das Führen der Matrikelbücher, die Aufbewahrung der Pfarrsiegel.

Im Hauptbüro werden Unterlagen, Dokumente, Schriftverkehr etc. nach dem Aktenplan der Diözese abgelegt. Dieser ist für jede Kirchenstiftung eigens anzulegen.

Alle weiteren Aufgaben der Pfarrsekretär/innen richten sich nach der Standardaufgabenbeschreibung für Pfarrsekretär/innen. Für das konkrete Arbeiten im Hauptbüro und gegebenenfalls im Nebenbüro sind für die Pfarrsekretär/innen je eigene Aufgabenbeschreibungen in Absprache mit dem leitenden Pfarrer, der der Dienstvorgesetzte ist, zu fertigen.

Die Zuständigkeit bzw. unterstützende Tätigkeit der Pfarrsekretär/innen für pastorale Mitarbeiter/innen, nicht-pastorale Mitarbeiter/innen (z.B. Organist), ehrenamtliche Mitarbeitende in der Pastoral, Kirchenpfleger/innen etc. bedarf einer eigenen Regelung. Hierbei sind die zur Verfügung stehenden Stundenkontingente der Pfarrsekretär/innen zu beachten.

### ***Kommunikation***

Im Hauptbüro findet nach Vereinbarung ein regelmäßiges Dienstgespräch – im Idealfall wöchentlich, mindestens aber 14-tägig – unter der Leitung des leitenden Pfarrers statt, in dem die laufende Arbeit besprochen und geplant wird.

Vom jeweiligen Dienstvorgesetzten ist auch das jährliche Mitarbeitergespräch zu führen.

### ***Ausstattung***

Die EDV-Ausstattung der Büros in einer Pfarreiengemeinschaft regelt die „Richtlinie für die Beschaffung von EDV-Ausstattung in den Kirchenstiftungen“, veröffentlicht im Amtsblatt der Diözese Augsburg, Nr. 3, 04. März 2016.

Die diözesanen Software-Programme, die als Standard dem Hauptbüro durch die Diözese kostenlos zur Verfügung gestellt werden, sind: Outlook, Intentio, Meldewesen+, adebisKita, Microsoft Office, Intranetportal und Friedhofsprogramm. Die Zuständigkeit für die Planung und Einrichtung der EDV-Ausstattung liegt bei der Abteilung Organisation und Datenverarbeitung. Der professionelle Umgang mit diesen Programmen ist durch die Teilnahme der Pfarrsekretär/innen an geeigneten Fortbildungen der Diözese zu sichern.

Für Fragen zur und Planung der Büroausstattung (insbesondere Möbel, Beleuchtung) in den Büros der Pfarreiengemeinschaft steht der Fachbereich Beschaffungswesen im Bischöflichen Ordinariat zur Verfügung.

### ***Standort***

In der „Raumplanung der Diözese Augsburg. Pastorale Raumplanung und Orientierungsrahmen für die pastoralen Berufe in der Territorialeseelsorge“ für 2025 (veröffentlicht durch das Bischöfliche Ordinariat, 2014) sind die Standorte für das Hauptbüro und das Nebenbüro verbindlich festgelegt.

### ***Beratung durch die Mentorinnen für Pfarrsekretär/innen***

Bei der Organisation von Haupt- und Nebenbüro, der Erstellung von Aufgabenbeschreibungen, der Einführung und Arbeit mit den diözesanen Software-Programmen beraten und begleiten Mentorinnen für Pfarrsekretärinnen leitende Pfarrer und Mitarbeitende in den Büros. In ihrer Tätigkeit sind die Mentorinnen gehalten die diözesanen Standards für Haupt-, Neben- und Präsenzbüro umzusetzen. (vgl. Homepage Bistum Augsburg: Bistumsseite/Begriffe von A-Z /Mentorinnen)

## II

### Nebenbüro

Das Nebenbüro in einer Pfarreiengemeinschaft ist ein „Servicepoint“, an dem zu festgelegten Zeiten Kontakt und Kommunikation mit Menschen vor Ort ermöglicht werden.

Das Nebenbüro ist mit einer Pfarrsekretärin/einem Pfarrsekretär aus dem Hauptbüro besetzt. Dies sichert den professionellen Umgang mit „Kunden“, die qualifizierte Weitergabe von Informationen sowie die fachkundige Erledigung v.a. folgender Aufgaben: Treffen von Terminabsprachen, Annahme von Messintentionen, Ausstellung von Taufscheinen, Arbeit am Gottesdienstanzeiger, gegebenenfalls Erledigung von Sekretariats- und Schreibearbeiten.

Das Nebenbüro verfügt über eingeschränkte Öffnungszeiten, die so organisiert sein sollten, dass sich Menschen vor Ort aufhalten (z.B. vor und nach einem Gottesdienst in der Pfarrei einer Pfarreiengemeinschaft). Es empfiehlt sich das Nebenbüro ein bis zweimal in der Woche für maximal drei Stunden zu öffnen.

Während dieser Öffnungszeiten können durch Rufumschaltung auch Telefonate übernommen werden falls das Hauptbüro zu dieser Zeit nicht besetzt ist.

Die EDV-Ausstattung im Nebenbüro regelt die auf Seite 7 genannte EDV-Richtlinie. Über die Terminlösung ist das Nebenbüro mit dem Hauptbüro verbunden.

### III

## Präsenzbüro

Das Präsenzbüro in einer Pfarrei der Pfarreiengemeinschaft ist ein Ort zur Weitergabe von Informationen, der Annahme von Anliegen (z.B. Messintentionen) und der Erledigung organisatorischer Belange vor Ort (z.B. Postausgabe an Kirchenpfleger, Verteilung des Pfarrbriefs, Verteilung von Unterlagen zur Caritassammlung). Das Präsenzbüro ist daher im Wesentlichen eine Kontaktstelle für eine Pfarrei in der Pfarreiengemeinschaft.

Diese Kontaktstelle kann in einem ehemaligen besetzten Pfarrbüro eingerichtet werden. Es empfiehlt sich aber auch die Einrichtung an Orten, die stark von Menschen frequentiert sind (z.B. im Altenheim, in der Kindertagesstätte).

Das Präsenzbüro kann v.a. bei der Errichtung einer Pfarreiengemeinschaft eine notwendige Anlaufstelle sein. In der weiteren Entwicklung der Pfarreiengemeinschaft ist sie jedoch abzubauen.

Die Kontaktstelle wird vorzugsweise von ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen der Pfarrei besetzt (Unterschreiben der Datenschutzerklärung).

Öffnungszeiten sollten auf ein bis zweimal die Woche für je maximal zwei Stunden begrenzt werden.

Die Kontaktstelle verfügt – laut EDV-Richtlinie – über keine PC-Ausstattung.



Eine Veröffentlichung des  
Generalvikars der Diözese Augsburg  
[www.bistum-augsburg.de](http://www.bistum-augsburg.de)