

# Empfehlungen

## der Arbeitsgruppe „Einführung Zentrales Pfarrbüro“

### Gliederung

1. Vorbemerkungen
2. Einführung des Zentralen Pfarrbüros - Etappen
3. Hinweise

#### 1. Vorbemerkungen

Im Bistum Fulda ist eine flächendeckende Neustrukturierung aller Pfarreien vorgesehen, die zeitlich versetzt vorstättgeht. Vor Ort ist die Neustrukturierung stets mit der Einführung eines Zentralen Pfarrbüros sowie ergänzender Kontaktstellen und der Einrichtung einer Verwaltungsleiterstelle verbunden.

In die Standortsuche für das Zentrale Pfarrbüro sind die Überlegungen zum Standort für die neue gemeinsame Pfarrkirche bzw. eine diesbezüglich bereits getroffene Entscheidung einzubeziehen. Ebenso sollte der Teilbereich „Pfarrbüro der Zukunft“ im Rahmen von Veranstaltungen und Kommunikationsabläufen im Pfarreiwerdungsprozess einen festen Platz erhalten. Beispielsweise sollte im Zuge der Auftaktveranstaltung zur Neugründung einer Pfarrei über die Einrichtung des Zentralen Pfarrbüros informiert werden.

Darüber hinaus kann das Zentrale Pfarrbüro mit einer oder mehreren Kontaktstellen auch in einem Verbund aus mehreren Gemeinden eingerichtet werden, die sich noch nicht unmittelbar in einem Pfarreiwerdungsprozess befinden.

Der Zeithorizont von der ersten Planung des Zentralen Pfarrbüros bis zur Eröffnung liegt erfahrungsgemäß nicht unter einem Jahr. Ein Jahr nach der Eröffnung sollten Routinevorgänge reibungslos vorstättgehen.

Das vorliegende Konzept geht auf Best- und Bad-Practice-Erfahrungen an Standorten mit Zentralem Pfarrbüro und Kontaktstellen im Bistum Fulda sowie anderen Bistümern zurück. Grundsätzlich gilt für alle Prozessschritte das Prinzip der Beteiligung sowie größtmöglicher Transparenz.

#### 2. Einführung des Zentralen Pfarrbüros - Etappen

1. Der **Impuls** für die Einrichtung eines Zentralen Pfarrbüros geht von der Pfarrei/den Gemeinden selbst oder vom Bischöflichen Generalvikariat (BGV) aus. Gemeinsame Gespräche werden zwischen den involvierten Abteilungen im BGV (Seelsorgeamt, Pastorale Dienste, Personal, Finanzen, Recht etc.) und den vor Ort Verantwortlichen geführt.
2. Der Prozess wird vor Ort durch eine **externe Prozesssteuerung**, im Folgenden „**Moderator**“ genannt, unterstützt sowie idealerweise ergänzend durch das Angebot der **Gemeindeberatung** begleitet.

3. Gemeinsame **Vorüberlegungen** treffen Pfarrer, ggf. Verwaltungsleiter und Moderator (evtl. ergänzt um Mitglieder des Pastoralteams und weitere hauptamtliche Mitarbeiter) zur Klärung von Vorbedingungen:

- Welchen Rahmen gibt die aktuelle **Personalplanung** vor?
- Welche **räumlichen Konsequenzen** ergeben sich **für die pastorale Planung**?
- Welche **pastoralen Aspekte** müssen in der fortlaufenden Planung bedacht werden?
- Wer aus dem Team der Hauptamtlichen **koordiniert** den internen Ablauf und sorgt für einen **guten Informationsfluss** zwischen allen Beteiligten?

*Die Funktion eines solchen hauptverantwortlichen „Koordinators“ kann der Pfarrer selbst übernehmen oder delegieren. Der Koordinator arbeitet eng mit dem Moderator zusammen und bindet Entscheidungen an die Verantwortlichen (VR und, sofern der Koordinator nicht der Pfarrer selbst ist, Pfarrer) zurück.*

*Ein guter Informationsfluss ist auch zur örtlichen MAV, sofern vorhanden, sicherzustellen.*

4. Ein gemeinsames Treffen aller VRs und PGRs wird zur **Information über die Vorüberlegungen** sowie **Bildung einer Projektgruppe „Einführung Zentrales Pfarrbüro“** einberufen. Der Projektgruppe gehören neben dem Koordinator und ggf. dem Verwaltungsleiter Vertreter aus den folgenden Personenkreisen an:

- Pfarrsekretärinnen
- VRs und PGRs
- Pastoralteam
- Evtl. örtliche MAV
- Ggf. weitere Interessierte (*Insbesondere, sofern vor Ort vorhandene Kompetenzen in den Bereichen Projektplanung/Bauen/Administration liegen.*)

Insgesamt sollte die Projektgruppe **nicht mehr als 10 Personen** umfassen. In der Projektgruppe sollten nach Möglichkeit **Vertreter aus jeder bisherigen Gemeinde** mitarbeiten.

5. Über die Perspektive, ein Zentrales Pfarrbüro einzurichten, sowie die Grundlegung der Projektgruppenarbeit, wird in den Gemeinden im Anschluss an das gemeinsame Treffen **öffentlich informiert**. Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit ist der Koordinator.

6. Die **inhaltliche Arbeit der Projektgruppe** widmet sich den folgenden Themen:

1. Standortbestimmung für das Zentrale Pfarrbüro und die Kontaktstellen
2. Bauliche und räumliche Gestaltung des Zentralen Pfarrbüros
3. Klärung von Rollen und Aufgabenbereichen in Zentralem Pfarrbüro und Kontaktstellen
4. Sicherstellung der nötigen Ausstattung in Zentralem Pfarrbüro und Kontaktstellen
5. Anbindung der örtlichen EDV an die IT-Strategie des Bistums Fulda

*Die Bildung von weiteren Arbeitsgruppen zur Aufgabenteilung ist möglich. Ggf. führt der Koordinator die Ergebnisse zusammen und gewährleistet, dass die Abläufe jeweils gemäß vorliegendem Ablaufplan eingehalten werden.*

7. Zur **Standortbestimmung** hat die Projektgruppe/ggf. 1. Arbeitsgruppe die Checkliste zur Standortbestimmung aus dem Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“ in Gebrauch und erarbeitet auf dieser Grundlage Vorschläge.

*Bei diesen Vorschlägen geht es um einen größtmöglichen Annäherungswert an die im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“ allgemein sowie insbesondere in der Checkliste zur Standortbestimmung enthaltenen Standards. Vor dem Hintergrund dieser Standards sind die einzelnen Vorschläge zu begründen.*

Jeder Vorschlag für einen konkreten Standort muss um einen Verweis auf Konsequenzen für die **Planung von Kontaktstellen** ergänzt sein:

- Wie viele Kontaktstellen ergeben sich aus der jeweiligen Standortwahl?
- Wo genau sind diese Kontaktstellen dann zu verorten?

8. Die Projektgruppe/1. Arbeitsgruppe **priorisiert die verschiedenen Vorschläge** zu möglichen Standorten und verständigt sich auf einen Favoriten. Der Koordinator informiert das BGV über dieses Ergebnis. Erster Ansprechpartner bei Neustrukturierungsprozessen ist der Leiter des Seelsorgeamtes, Ordinariatsrat Peter Göb (peter.goeb@bistum-fulda.de; Telefon: 0661 87294).
9. Der Vorschlag wird in der **Bauabteilung sowie Finanzabteilung des BGV** geprüft:
- Ist die Entscheidung sinnvoll/baulich möglich/finanziell tragbar?
  - Bestehen ggf. Bezuschussungsmöglichkeiten?
10. Das BGV informiert den Koordinator über das Ergebnis der Prüfung. Der Koordinator legt das Ergebnis dem aus Vertretern aller VRs gebildeten **Entscheidungsgremium zur Bestätigung** vor.
11. Im Anschluss findet eine breite **Kommunikation in den Gemeinden** über das Ergebnis der Standortsuche statt, z. B. im Rahmen einer gemeinsamen Versammlung aller Gemeinden, durch Veröffentlichungen im Pfarrbrief sowie im Internet, mittels Aushängen. Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit ist der Koordinator.
12. Der **VR** der Gemeinde, in der sich das Zentrale Pfarrbüro befinden wird, ist mit der **weiteren Planung** bzw. Steuerung des Verfahrens beauftragt, holt im Fall von baulichen Maßnahmen aufsichtsrechtliche Genehmigungen ein und schreibt das Projekt aus.
13. Die Projektgruppe/ggf. 2. Arbeitsgruppe oder eine aus der Projektgruppe delegierte Person ist ggf. (sofern die baulichen Maßnahmen die Mitwirkung eines Architekturbüros erfordern) **Ansprechpartner** für den/die Architekten bei der Ausarbeitung von **Entwürfen zur konkreten Ausgestaltung** von Zentralem Pfarrbüro und Kontaktstellen. Bei kleineren baulichen Maßnahmen ist evtl. kein Architekturbüro mit einzubeziehen.
14. Die **Abstimmung und Entscheidung** über den Entwurf, der realisiert werden soll, findet zwischen Projektgruppe/2. Arbeitsgruppe und betreffendem VR statt.

15. Die **Beauftragung** des betreffenden Architekturbüros ist Teil der Baumaßnahme, innerhalb derer sie verfahrensmäßig geregelt ist, und erfolgt ggf. durch den VR.
16. Während der Bauphase ist in diesem Fall abermals die Projektgruppe/2. Arbeitsgruppe oder die aus der Projektgruppe delegierte Person **Ansprechpartner für das ausführende Architekturbüro**.
17. Parallel zur Standortsuche findet ein von Teilen der Projektgruppe/ggf. 3. Arbeitsgruppe verantworteter Prozess zur Klärung von **Rollen und Aufgabenverteilung** im Zentralen Pfarrbüro sowie in den Kontaktstellen statt (beispielsweise Arbeitszeiten und -orte der Pfarrsekretärinnen, siehe dazu das Konzept „Personal, Rollen und Aufgaben“ im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“).
  - Was ist zu tun?
  - Wo ist es zu tun?
  - Welche Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen sind notwendig?
18. Im Rahmen dieser Klärung wird auch die Frage in den Blick genommen und beantwortet, wie **Qualität und Service** unter den neuen Voraussetzungen gesichert und weiter optimiert werden können (beispielsweise bzgl. der Öffnungszeiten, siehe dazu das Konzept „Service und Qualität“ im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“).
19. Parallel zu den übrigen Prozessen und rückgebunden an die anderen Arbeitsgruppen wird durch die Projektgruppe/ggf. 4. Arbeitsgruppe die **Ausstattung des Zentralen Pfarrbüros sowie der Kontaktstelle/n** in den Blick genommen (beispielsweise Pfarreien-Software und benötigte Hardware oder Mobiliar, siehe dazu die Empfehlungen der Arbeitsgruppen IT und Raumkonzept im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“).
  - Was wird benötigt? (Standard)
  - Welche Anschaffungen sind zusätzlich sinnvoll? (Option)
  - Was lässt sich davon wie und wann finanzieren?
20. Im Zuge dieser Klärungen wird in der Projektgruppe/4. Arbeitsgruppe entschieden, bis wann die Anschaffungen getätigt werden und die technischen Abläufe reibungsfrei gewährleistet sein müssen.

Das **Zeitfenster** sollte den Zeitraum eines Jahres nach Eröffnung des Zentralen Pfarrbüros nicht überschreiten. Die Projektgruppe/4. Arbeitsgruppe behält diese Vorgabe nach der Eröffnung im Blick und prüft die Umsetzung.
21. Sollte der **Teilbereich EDV** nicht im Arbeitsauftrag der 4. Arbeitsgruppe festgeschrieben sein, widmet sich eine eigene 5. Arbeitsgruppe in enger Abstimmung mit der Projektgruppe/4. Arbeitsgruppe diesem Sachbereich. Die **Anbindung der EDV an die IT-Strategie des Bistums** wird gewährleistet.
22. Die **Eröffnung des Zentralen Pfarrbüros und der Kontaktstellen** wird durch **gemeinschaftsstiftende, informative und öffentlichkeitswirksame Maßnahmen** begleitet, etwa im Rahmen eines Gemeindefestes, eines Tages der offenen Tür oder ggf. im Zuge von Feierlichkeiten zur Neu-

strukturierung. Die Projektgruppe hat die Gestaltungsmöglichkeiten im Blick und kümmert sich um Planung und Organisation bzw. delegiert diese Aufgabe an einen eigenen Personenkreis.

23. Die **Eröffnung** des Zentralen Pfarrbüros und der Kontaktstellen wird **in den eigenen Medien kommuniziert**. Die lokale **Presse** sollte zudem zu den Eröffnungsveranstaltungen eingeladen werden. Zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit ist der Koordinator.

### 3. Hinweise

Das BGV steht den Pfarreien auf dem Weg zum Zentralen Pfarrbüro beratend und begleitend zur Seite. Die Einrichtung des Zentralen Pfarrbüros ist dort, wo eine Neustrukturierung stattfindet, ein Teilbereich dieses Prozesses. Allen Pfarreien, die sich auf diesem Weg befinden, wird ausdrücklich empfohlen, auf die Unterstützungsmöglichkeit durch die Gemeindeberatung des Bistums zurückzugreifen.

Die Gemeindeberatung arbeitet wie die Moderation zusammen mit den Gemeinden vor Ort an der Ausgestaltung des konkreten Weges zum Zielpunkt der Neustrukturierung bzw. Einrichtung des Zentralen Pfarrbüros. Beide Begleitfunktionen sind dabei innerhalb der einzelnen Ablaufschritte flexibel einsetzbar. Die für Gemeindeberatung und Moderation anfallenden Kosten werden für einen Zeitraum von bis zu zwei Jahren vom Bistum übernommen.

Ein Jahr nach der Eröffnung des Zentralen Pfarrbüros und der Kontaktstellen ist eine Überprüfung der Umsetzung des Konzeptes vorgesehen (vgl. dazu das Evaluationskonzept im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“). Dabei geht es vor allem auch darum, weiter aus den Erfahrungen vor Ort zu lernen und gelingende Beispiele im Sinne von „Showrooms“ weiteren Interessierten zugänglich zu machen.