



Die Pfarramtssekretärin

Berufsbild

Herausgegeben vom:
Bischöflichen Ordinariat, Postfach 9, 72101 Rottenburg

Inhalt:

Vorwort

Berufsbild der Pfarramtssekretärin

(Herausgegeben vom Bischöflichen Ordinariat
der Diözese Rottenburg-Stuttgart)

Vorwort

Mit dem hier vorgelegten Berufsbild werden Bedeutung und Stellenwert des Berufs „Pfarramtssekretärin“ für die Erfüllung der Aufgaben der Kirchengemeinden bekräftigt. Über 800 Mitarbeiterinnen arbeiten inzwischen in den Pfarrbüros unserer Diözese.

Die jüngsten strukturellen Entwicklungen im Blick auf die Zusammenarbeit der Kirchengemeinden in den Seelsorgeeinheiten erfordern es, das Berufsprofil der Pfarramtssekretärin klarer zu beschreiben und verlässlicher zu klären. So beschreibt das Berufsbild die vielfältigen Aufgaben und Tätigkeiten einer Pfarramtssekretärin und benennt die fachlichen und persönlichen Qualifikationen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben eine wichtige Voraussetzung sind.

Der Dienst der Pfarramtssekretärin ist Dienst an der Sendung der Kirche. Die Pfarramtssekretärin trägt durch ihre Mitarbeit wesentlich zur Erfüllung des Auftrags der Kirche bei. Die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro sind in vielen Situationen die ersten Ansprechpartnerinnen für Menschen, die sich mit ihren Anliegen an die Kirche wenden. Durch die Art, wie sie Menschen begegnen, die ins Pfarrbüro kommen, prägen sie das Erscheinungsbild der Kirche mit. Pfarramtssekretärinnen tragen ihren Teil zum Ganzen bei. Die Berufe und Dienste in der Kirche, ob hauptberuflich oder ehrenamtlich ausgeübt, können die vielfältigen Aufgaben nur sachgerecht und glaubwürdig erfüllen, wenn sie konstruktiv zusammenarbeiten, ihre Arbeitsbeziehungen partnerschaftlich gestalten und sich gegenseitig wertschätzen. Umso wichtiger ist es, dass die Mitarbeiterinnen im Pfarrbüro – einem Brennpunkt der gemeindlichen Arbeit – Respekt und Wertschätzung erfahren.

Angesichts neuer pastoraler Herausforderungen ist die ständige Fortbildung eine unverzichtbare Voraussetzung für die Erfüllung der Aufgaben. Die Fortbildungsangebote der Dekanate bzw. Dekanatsverbände sowie des Instituts für Fort- und Weiterbildung für die Pfarramtssekretärinnen bieten Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung. Ich lade die Pfarramtssekretärinnen ein, diese Angebote des Instituts und der Dekanate zu nutzen.

Allen Pfarramtssekretärinnen, die oft weit über das übliche Maß hinaus in den Pfarrbüros unserer Kirchengemeinden Dienst tun, danke ich herzlich für ihr Engagement. Sie geben der Kirche ein menschliches Gesicht. Ebenso möchte ich dem Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen, dessen Vorstand in ehrenamtlicher Arbeit neben der dieses Berufsbildes noch weitere wertvolle Praxishilfen erstellt hat, Dank und Anerkennung aussprechen.

Das nun vorliegende Berufsbild möge den Pfarramtssekretärinnen eine gute Orientierung für die tägliche Arbeit sein und jenen, die sich für diese Tätigkeit interessieren, eine nützliche und einladende Entscheidungshilfe.

Ich wünsche den Pfarramtssekretärinnen Freude und Erfüllung in ihrer Arbeit. Gottes Segen begleite sie in ihrem Tun.

Prälat Dr. Clemens Stroppel, Generalvikar

Stand: 1.1.2009

I. Berufsbezeichnung

Eine wichtige Einrichtung der Gemeinde ist das Pfarrbüro mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Diese leisten einen Dienst in und für die Gemeinde, der über reine Verwaltungs- und Schreibearbeiten hinausgeht. Deshalb spielt neben der fachlichen Kompetenz als Sekretärin auch die persönliche Kompetenz als Kommunikationspartnerin für die Gemeinde eine wichtige Rolle. Sie trägt durch ihr Verhalten und ihre Arbeit wesentlich zum offiziellen Erscheinungsbild der Gemeinde bei und unterstützt die hauptberuflichen Mitarbeiter/innen bei der effektiven Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Berufsbezeichnung ist: Pfarramtssekretärin. Anstellungsträgerin ist die Kirchengemeinde, die mit der Pfarramtssekretärin einen schriftlichen Vertrag abschließt. Pfarramtssekretärinnen sind organisiert in einem Berufsverband.¹

Ihr Arbeitsplatz, das Pfarrbüro, steht im Dienst der Gemeinde und ihrer (hauptberuflichen pastoralen) Mitarbeiter/innen. Es ist Anlauf- und Kontaktstelle für Gemeindemitglieder, pastorale und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen sowie Menschen mit vielfältigen Anliegen. Es ist eine zentrale Stelle der Organisation, Vermittlung und Vernetzung von Informationen sowie ein Ort der allgemeinen Verwaltung der Pfarrei.

Im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen der Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit können auch die Aufgaben der Pfarrbüros neu geordnet werden. Wegen der Sachkompetenz der Pfarramtssekretärinnen sollten diese im Verfahren angehört werden. Klare Ablaufstrukturen und verbindliche Regelungen für Koordination und Kooperation der einzelnen Pfarrbüros in der Seelsorgeeinheit führen zur gewünschten Effizienz.

II. Aufgabenbeschreibung

Die Pfarramtssekretärin unterstützt und entlastet den Pfarrer sowie die anderen hauptberuflichen pastoralen Mitarbeiter/innen. Dazu überträgt ihr der Pfarrer bzw. der/die von ihm Beauftragte die anfallenden Arbeiten zur selbständigen Erledigung bzw. zur Erledigung nach Absprache. Die Zusammenarbeit ist geprägt durch Partnerschaftlichkeit und gegenseitige Information. Siegföhrung und Unterschriftsberechtigung (vgl. KABI 19/2000) in einem vereinbarten Rahmen werden in der Regel an sie delegiert.

Die Aufgabenfelder und Tätigkeiten im Pfarrbüro sind nachfolgend in ihrer Gesamtheit dargestellt.

Die Aufgaben im Einzelnen:

1. Geschäftsabwicklung im Pfarrbüro

- Betreuung und Abwicklung des Publikumverkehrs
- Telefondienst
- Postbearbeitung
- Abwicklung des Schriftverkehrs
- EDV / Homepage / Internet / MAP
- Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen
- Adressenverwaltung
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf, Einholung von Angeboten
- Betreuung technischer Bürogeräte wie Kopierer, Fax, PC, usw.
- Besorgung und Verpackung von Geschenken für Senioren, Jubiläen, Weihnachten usw.²

2. Mitarbeiterbesprechung/Dienstgespräch

- Teilnahme am Dienstgespräch
- Teilnahme am Gespräch der pastoralen Mitarbeiter bei Bedarf

3. Terminkoordination

- Führung Terminkalender und Jahresplanung Gemeinde/SE dazu gehören:
 - Gottesdienste, Kasualien, Sakramentenspendung
 - Sitzungen
 - Termine der ehrenamtlichen Gruppierungen
 - Raumbelagung Gemeindehaus
 - Termine der pastoralen Mitarbeiter soweit sie Pfarrei/SE relevant sind
- Terminabsprache gegenüber Dritten
- Erledigung von Terminanfragen
- Verwaltung von Dienstplänen

4. Informationsvermittlung

- Gottesdienstzeiten
- Pläne der liturgischen Dienste
- Predigt- und Zelebrantenplan
- Organistenplan

5. Kasualien / Sakramente / Kirchenein- / -austritte

- Aufnahme der Daten, Bearbeitung und ggf. Weiterleitung
- Erstkommunion / Firmung
 - Ermittlung der Adressen
 - Verwaltungsmäßige Unterstützung
- Bei Kirchenaustritten
 - Brief an Probanden
 - Taufpfarramt recherchieren
 - Weiterleitung ans Taufpfarramt

6. Führung der Kirchenbücher

einschließlich aller erforderlichen Meldungen und des Schriftverkehrs

- Taufregister
- Kommunionregister
- Firmregister
- Eheregister
- Kircheneintrittsregister (Wiederaufnahmen/Konversion)
- Kirchenaustrittsregister
- Familienregister (wenn vorhanden, weiterführen)

7. Meldewesen

- Statistiken erstellen
- Jahresstatistik
- DaviP-Datenpflege
 - Dateibereinigung / Fehlermeldungen
 - Auswertungen
 - Monatliche Abholung der Änderungsdienste

8. Messintentionen und Jahrtagsstiftungen

- Annahme
- Abrechnung
- Führung der Persolutionsliste und des Jahrtagsverzeichnisses

9. Caritas

- verwaltungsmäßige Organisation der Caritassammlung
- Vermittlung von Anlaufstellen für Menschen in Notsituationen
- Ausgabe von Unterstützungsgeldern nach pfarrinterner Regelung

10. Verwaltung des Schriftgutes

- Führung und Verwaltung
 - der Akten

- der Registratur laut Aktenplan
- des Archivs

11. Führung der Pfarramtskasse

- Entgegennahme und Weiterleitung von Spenden
- Geldzuwendungsbescheinigungen für Spenden, die über die Pfarramtskasse abgewickelt werden (Caritas, Antonius, Mission)
- Buchführung
- Bank- und Kassenverwaltung
- Abrechnung von Veranstaltungen z. B. Wallfahrten, Ausflüge

12. Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit

- Homepage²
- Kirchenanzeiger (wöchentlich/14-tägig/monatlich etc.)
- Mitgestaltung des Pfarrbriefes, der Begrüßungs- und Gratulationsbriefe
- Plakate / Handzettel
- Pressenotizen
- Schaukastengestaltung
- Vermeldungen
- Verwaltung des Schriftenstandes

13. Besuchsdienste / Helferkreis

- Verwaltungsmäßige Organisation
 - Besuch der Altersjubilare
 - Besuchsdienst für Neuzugezogene
 - Kranken- und Altenbesuchsdienst

14. KGR und Ausschüsse

- Einladungen schreiben und weiterleiten
- Protokolle weiterleiten
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der KGR-Wahl

15. Nutzungssteuerung für die Gemeinderäume

- Ausstellen der Nutzungsverträge
- Führung des Belegungsplanes
- Vergabe der Räume
- Verwaltung von Schlüsseln

16. Veranstaltungen und Aktionen

- Verwaltungsmäßige Mitwirkung bei der Vorbereitung und Abwicklung
- Beantragung von Zuschüssen für die Senioren- / Jugend- / Erwachsenenbildung / Besinnungstage / Freizeiten.³

Für die Aufgabenbeschreibung muss aus der Gesamtheit der aufgeführten Tätigkeiten eine Auswahl getroffen und bei Begründung des Dienstverhältnisses verbindlich festgelegt werden. Diese Aufgabenbeschreibung wird bei der Anstellung der Pfarramtssekretärin mit Blick auf die Erfordernisse der Gemeinde/Seelsorgeeinheit unter Berücksichtigung des Beschäftigungsumfangs vom Pfarrer gemeinsam mit der Pfarramtssekretärin erstellt.

Sind neben dem Pfarrer noch andere pastorale Mitarbeiter/innen für die Seelsorgeeinheit angestellt, sollen in der Aufgabenbeschreibung die für diese Mitarbeiter/innen zu leistenden Tätigkeiten vom Pfarrer gemeinsam mit der Pfarramtssekretärin festgelegt werden. Über eine Arbeit für ehrenamtliche Mitarbeiter/innen entscheidet der Pfarrer ebenfalls in Absprache mit der Pfarramtssekretärin.

Wenn sich dauerhaft Arbeitsanforderungen an die Pfarramtssekretärin verändern, ist es notwendig, die Aufgabenbeschreibung zu prüfen und gegebenenfalls zu verändern. Die Prüfung und Änderung kann von der Pfarramtssekretärin beantragt werden. Diese Prüfung und Änderung soll vom Pfarrer mit der Pfarramtssekretärin gemeinsam vorgenommen werden.

III. Qualifikationen

1. Allgemeine Voraussetzungen

Die grundlegenden Voraussetzungen für eine Einstellung in den kirchlichen Dienst sind in den Artikeln III der „Erklärung der deutschen Bischöfe zum kirchlichen Dienst“ (veröffentlicht im KABI. 1993, S. 573ff) beschrieben.

2. Persönliche Voraussetzungen

Der Beruf einer Pfarramtssekretärin erfordert die Bereitschaft und Fähigkeit, offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen. Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Einsatzfreude sind Voraussetzungen für ihren Dienst. Sie soll sich mit dem pastoralen Grundauftrag der Kirche identifizieren, am christlichen Glauben interessiert und in der Glaubenspraxis engagiert sein.

Die Pfarramtssekretärin arbeitet in dem durch die Tätigkeitsbeschreibung vorgegebenen Rahmen selbständig.

3. Fachliche Voraussetzungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Bürokommunikation, einer entsprechenden Verwaltungsausbildung oder einer anderen vom BO als gleichwertig anerkannten Ausbildung bzw. eine mehrjährige förderliche Berufstätigkeit
- Fähigkeit zur Büroorganisation
- Gute PC-Kenntnisse (Standardanwendungsprogramme z. B. Word, Excel oder entsprechende Programme)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

¹ Der Berufsverband der Pfarramtssekretärinnen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart wurde am 26.10.1990 gegründet. Bischof Dr. Walter Kasper hat den Berufsverband als diözesane Berufsgemeinschaft im Sinne von § 2 Abs. 1, Ziff. 9 der „Satzung für den Diözesanrat in der Diözese Rottenburg-Stuttgart“ anerkannt (KABI. 1991, S. 503). Sitz ist Rottenburg am Neckar. Informationen unter www.bvp-rottenburgstuttgart.de. Die Verbandspatronin ist die Hl. Katharina von Siena.

Auszug aus der Satzung:

Zweck des Verbandes (§ 2) ist die Pflege und Förderung des Berufes der Pfarramtssekretärin. Er hat sich insbesondere folgende Aufgaben gestellt:

- a. Erfahrungsaustausch und Kooperation der Mitglieder untereinander.
- b. Auseinandersetzung mit dem Berufsbild und dessen Weiterentwicklung.
- c. Unterstützung der Einzelnen in berufsbezogenen Fragen.
- d. Förderung berufspraktischer und spiritueller Fortbildung.
- e. Formulierung und Vertretung der Mitgliederinteressen nach außen.

² Diese Aufgaben sollten soweit möglich von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern übernommen werden

³ Erfolgt normalerweise über die Kirchenpflege/das Verwaltungsaktariat