

C, 8. Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro

1Die Tätigkeit der Beschäftigten im Pfarrbüro* stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Gemeinde von besonderer Bedeutung ist. 2In vielen Fällen haben die Beschäftigten im Pfarrbüro ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat ihre Tätigkeit in der Regel auch eine pastorale Zielrichtung.

*Der Begriff Pfarrbüro umfasst auch Verwaltungsbüros von über eine Pfarrei hinausgehenden Zusammenschlüssen von Pfarreien, Verwaltungsbüros von Dekanaten oder Zusammenschlüssen von Dekanaten

§ 1 Einstellungsvoraussetzungen

1Fachliche Voraussetzungen sind eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. im Verwaltungsbereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. 2Persönliche Voraussetzungen sind insbesondere menschliche Reife, Kontaktfähigkeit, Bereitschaft zur Teamarbeit, Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

1. Zusammenarbeit

1Die Beschäftigten im Pfarrbüro tragen mit den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu einer guten Zusammenarbeit unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und mit den ehrenamtlich Tätigen der Pfarrei bei. 2Sie haben ein Anrecht auf Information in allen sie betreffenden Fragen. 3Pfarrer, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ehrenamtlich Tätige werden von ihnen umfassend informiert. 4Soweit Fragen aus dem Aufgabenbereich der Beschäftigten im Pfarrbüro in Dienstgesprächen besprochen werden, werden sie hinzugezogen.

2. Schweigepflicht

1Die Beschäftigten im Pfarrbüro haben über Angelegenheiten Verschwiegenheit und Diskretion zu bewahren, von denen sie infolge ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten haben. 2Diese Verpflichtung besteht auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

3. Datenschutz

Die Beschäftigten im Pfarrbüro sind verpflichtet, die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

§ 3 Aufgaben

1Das Berufsbild der Beschäftigten im Pfarrbüro umfasst die im Pfarrbüro anfallenden Verwaltungsaufgaben, die von einfacheren Arbeiten bis hin zu geschäftsführenden Aufgaben reichen können. 2Die im Pfarrbüro anfallenden Verwaltungsarbeiten sind insbesondere:

1. Parteiverkehr

- 1.1. Kontaktaufnahme und Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen,
- 1.2. Vermittlung von Besuchern und Hilfe suchenden Personen,

1.3. Erteilen von Auskünften.

2. Allgemeine Sekretariatsarbeiten

- 2.1. Telefondienst,
- 2.2. Schriftverkehr,
- 2.3. Bearbeiten des Postein- und -ausgangs,
- 2.4. Führen des Terminkalenders:
 - 2.4.1. Terminabsprachen und Weitergabe von Terminen,
 - 2.4.2. Erinnerung an Geburtstage und Jubiläen,
- 2.5. Führen der Urlaubs- und Krankheitsdatei und Weiterleitung an die übergeordneten kirchlichen Stellen,
- 2.6. Einkaufen von Bürobedarf und Geschenken zu besonderen Anlässen im Rahmen der Bevollmächtigung,
- 2.7. Botengänge,
- 2.8. Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen, auch über pfarrliche Vorgänge und Veranstaltungen,
- 2.9. Unterstützen der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Verwaltungsaufgaben.

3. Besondere Sekretariatsarbeiten

- 3.1. Pfarrbücher/Matrikelbücher:
 - 3.1.1. Führen der Pfarrbücher/Matrikelbücher einschließlich des damit verbundenen Schriftverkehrs,
 - 3.1.2. Vorbereiten von Urkunden und Stammbucheintragungen,
- 3.2. Kirchliches Meldewesen:
 - 3.2.1. Führen und Pflegen der Pfarrkartei/Pfarrdatei im Rahmen des kirchlichen Meldewesens,
 - 3.2.2. Auswerten der Meldedaten für pfarrliche Zwecke,
- 3.3. Registratur:
 - 3.3.1. Ablage nach vorgegebenem Aktenplan,
 - 3.3.2. Mitarbeit bei der Archivierung,
 - 3.3.3. Erstellung von Statistiken,
 - 3.3.4. Erstellen und Führen der Inventarverzeichnisse,
- 3.4. Informationsdienst:
 - 3.4.1. Mitarbeit beim Erstellen des Kirchenanzeigers,
 - 3.4.2. Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit.

4. Finanzangelegenheiten nach Maßgabe der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO) und nach Anordnung der zuständigen Kirchenverwaltung und unter Aufsicht des Kirchenpflegers

- 4.1. Kassen- und Rechnungsführung,
- 4.2. Führen der Buchhaltung der Kirchenstiftung(en) und der Kindertageseinrichtungen einschließlich des Belegwesens, Führen evtl. Sonderrechnungen, Mitarbeit bei der Erstellung und Überwachung des Haushaltsplans sowie der Jahresrechnung,
- 4.3. Unterstützung der Zuständigen bei Baumaßnahmen in den Pfarrkirchenstiftungen,
- 4.4. Entgegennahme, Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien, Kirchgeld, Kollekten, Spenden und Sammlungen.

5. Pfarrliche Einrichtungen und Gremien

- 5.1. Mitarbeit bei der Verwaltung von Einrichtungen der Kirchenstiftungen: z. B. Pfarrzentrum und Jugendheim (Terminvereinbarung, Belegungsplan, Schlüsselverwaltung und -vergabe, Vergabe von Räumen), Kindertageseinrichtung, Pfarrbücherei und Friedhof,
- 5.2. Mitarbeit nach Absprache und soweit notwendig bei
 - 5.2.1. Kirchenverwaltung,
 - 5.2.2. Pfarrgemeinderat,
 - 5.2.3. Veranstaltungen und Aktionen der Pfarrei.

6. Weitergehende Verwaltungsarbeiten

Neben den in den Ziffern 1. bis 5. genannten Aufgaben können weitergehende Verwaltungsaufgaben in folgenden Bereichen übertragen werden:

- 6.1. Personalwesen,
- 6.2. Kindertageseinrichtungen,
- 6.3. Organisation von Revisionen und Visitationen,
- 6.4. Friedhofsverwaltung,
- 6.5. Liegenschaftsverwaltung.

§ 4 Arbeitgeber

(1) Arbeitgeber ist die Kirchenstiftung oder die Diözese oder ein sonstiger kirchlicher Rechtsträger.

(2) Dienstvorgesetzter mit Weisungsbefugnis ist der Pfarrer, bzw. (Gesamt-) Kirchenverwaltungsvorstand oder der stellvertretende Kirchenverwaltungsvorstand oder eine entsprechend beauftragte Person.

§ 5 Qualifizierung

¹An den von der Diözese angeordneten Qualifizierungsmaßnahmen ist teilzunehmen. ²Die Kosten trägt der Arbeitgeber.

§ 6 Eingruppierung Vergütung

Die Eingruppierung richtet sich nach der vorläufigen Entgeltordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro.