

## EIN WORT VORWEG

# KIRCHE ENTWICKELT SICH – MIT IHNEN!



Die Aufgabe der Pfarrbüros kann gar nicht hoch genug geschätzt werden. Sie sind Knotenpunkte des Kontakts und der Kommunikation. Die Pfarrsekretärinnen und -sekretäre leisten einen wichtigen Beitrag dazu, dass unsere Kirche als offen und einladend erfahren wird, als vermittelnd und verbindend, als zugewandt, kompetent und verlässlich. Hier wird spürbar, wie es uns gelingt, unsere Diözesanstrategie mit Leben zu füllen. Hier zeigt sich, wie wir als katholische Kirche mit den Menschen vor Ort unterwegs sind. Hier zeigt sich, ob und wie es uns gelingt, als Kirche auch in Bewegung zu bleiben und uns in Treue zu unserem Auftrag weiterzuentwickeln.

„Kirchenentwicklung 2030“ heißt die Überschrift, die unser Erzbischof über die vielfältigen Veränderungsprozesse gesetzt hat, in denen wir stehen. Die Knotenpunkt-Funktion der Pfarrsekretärinnen und -sekretäre wird künftig nicht etwa weniger gebraucht, sondern sie wird noch wichtiger werden als sie ohnehin schon ist. Es ist somit eine Aufgabe mit Zukunftspotential. Allen, die diesen wertvollen Dienst leisten, allen, die sich dafür motivieren und begeistern lassen, danke ich sehr. Mögen die Früchte Ihres Engagements als freudiges Echo zu Ihnen zurückkommen!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christoph Neubrand'.

**Christoph Neubrand**  
Generalvikar

Für Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger in den Dienst als Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär mit seinen spezifischen Aufgaben ist vieles ungewohnt.

Aufgaben und Funktionen einer Pfarrsekretärin/eines Pfarrsekretärs müssen bewusst wahrgenommen und die speziellen Arbeiten im Pfarrbüro müssen geklärt werden. Für diese Fragen bieten das Institut für Pastorale Bildung in Freiburg und andere Diözesanstellen Fortbildungskurse an.

PC-Schulungen werden von der Kirchlichen Meldestelle angeboten. Es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Besinnungstagen sowie Supervision.

FREUM  
KNOTEN

PUBLIKUMS  
MESSINTE  
PFARRSAAL



## PFARRBÜRO – MEHR ALS EIN BÜRO

Das Pfarrsekretariat ist mehr als ein Büro. Es ist oft eine Anlaufstelle für Menschen, die Rat und Hilfe suchen. Für die Seelsorge in einer Pfarrei bzw. Seelsorgeeinheit sind natürlich in erster Linie der Pfarrer und seine pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig. Aber die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär ist ihnen bei allen Aufgaben, die in einem Pfarramt anfallen, eine unentbehrliche Unterstützung und Entlastung. Sie/Er stellt den Kontakt zum Pfarrer und seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern her. Deshalb sind Einfühlungsvermögen und Freundlichkeit wichtige Eigenschaften. Die Pfarrsekretärin /der Pfarrsekretär leitet die eingehenden Informationen an die für die Pastoral Verantwortlichen weiter. Umgekehrt sorgt sie/er dafür, dass der Informationsfluss vom Seelsorgeteam in die Seelsorgeeinheit und ihre Gemeinden hineinläuft. In diesem Zusammenhang ist ein hohes Maß an Loyalität und Verschwiegenheit notwendig. Der Beruf bietet die Möglichkeit, sich persönlich mit den eigenen kommunikativen und menschlichen Qualitäten einzubringen – über die erlernten Kompetenzen einer Bürofachkraft hinaus.

## VORAUSSETZUNGEN – SPEZIFISCHE TÄTIGKEITEN IM PFARRBÜRO

Der Beruf Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär ist kein Lehrberuf, d. h. es gibt keine eigene Berufsausbildung speziell für die Tätigkeit im Pfarrbüro. Voraussetzung ist in der Regel eine abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf, der der Tätigkeit im Pfarrsekretariat verwandt ist (z. B. Bürokauffrau/Bürokaufmann, Sekretärin/Sekretär, Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter). Einzelfallregelungen sind möglich; ggf. erfolgt die Einstellung nach einer Einarbeitungszeit.

PFARRBRIEF  
BETREUUNG

TAUFANMELDUNG  
FIRMBUCH  
KASSENBUCH

LOYAL  
ANGEBOTE  
EINHOLEN

**Weitere Voraussetzungen sind:**

- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche, reges Interesse am kirchlichen Leben in der Pfarrei und Seelsorgeeinheit
- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl, Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Erfahrung im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

## **VERGÜTUNG**

(AVO-Entgeltordnung der Erzdiözese Freiburg)

Die Eingruppierung erfolgt nach den Tätigkeitsmerkmalen der geltenden Arbeitsvertrags- und Vergütungsordnung für den kirchlichen Dienst (AVO), die in wesentlichen Punkten an den Tarifvertrag der Länder (TV-L) angelehnt ist. Anstellungsträger ist die Kirchengemeinde (Seelsorgeeinheit). Der Beschäftigungsumfang richtet sich nach der Katholikenzahl in der Seelsorgeeinheit. Daraus können sich Vollzeit- oder Teilzeitstellen ergeben.

Über die Einstellung entscheidet in der Regel das für die Vertretung der Kirchengemeinde/Seelsorgeeinheit im Rechtsverkehr mit Dritten zuständige Gremium (Stiftungsrat).

## AUFGABEN – VIELSEITIG UND SPEZIFISCH

Die Aufgaben in einem Pfarrbüro sind vielseitig und anspruchsvoll. Sie richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten und der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibung. Künftig wird es in den Seelsorgeeinheiten verstärkt Teams von Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären mit unterschiedlichen Tätigkeitsschwerpunkten geben. In Absprache mit dem Pfarrer können die Einzelnen u. a. folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die Menschen, die mit unterschiedlichen Anliegen ins Pfarrbüro kommen
- Terminkoordination und Informationsvermittlung
- Beschaffung von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf, Einholung von Angeboten, Abwicklung von Bestellungen
- allgemeiner Schriftverkehr im Rahmen der Pfarramtsverwaltung, selbstständig oder nach Vorgabe
- Entgegennahme von Messstipendien, Anmeldung von Taufen, Trauungen, Beerdigungen sowie Erstkommunion und Firmung
- Führung der Kirchenbücher (Taufe, Firmung, Trauung, Sterbefälle, Kirchen- ein- und -austritte)
- Registratur: Ablage nach Aktenplan
- Erstellung der regelmäßigen Gottesdienstordnung für den Pfarrbrief der Seelsorgeeinheit nach Vorgaben
- Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Pfarrgemeinde- und Stiftungsrat, Gemeindeteams, Ehrenamtlichen und Gruppen der Pfarrei bzw. Seelsorgeeinheit sowie mit der zuständigen Verrechnungsstelle für kath. Kirchengemeinden bzw. Geschäftsstelle der Gesamtkirchengemeinde
- Kassenbuch führen, Kollekten abrechnen, Barkasse verwalten
- EDV, Homepage, Internet
- Meldewesen – Auswertungen und Abfragen