

Pfarramtssekretärinnen und Pfarramtssekretäre

Hier finden Sie:

- *Die zwei Wissens Ebenen*
- *Die vier „Erkundungskategorien“*
- *Eine Liste der sortierten Wissensbereiche*
- *Die Zuständigkeiten*
- *Eine Checkliste – Aufgaben, die zum Dienst der Pfarramtssekretärin / des Pfarramtssekretärs gehören können*

Der Beruf der Pfarramtssekretärin bzw. des Pfarramtssekretärs ist kein Ausbildungsberuf. Dennoch bringen Mitarbeitende in der Regel Erfahrungen aus anderen Berufsfeldern, z.B. aus kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereichen, mit. Manchmal haben sie auch in ganz anderen Bereichen gearbeitet. In Kirche läuft verwaltungstechnisch manches ähnlich und einiges auch ganz anders im Vergleich zu anderen Berufsfeldern. Die Unterschiedlichkeit der Voraussetzungen, aufgrund des individuellen gemeindlichen Anforderungsprofils, ist beim Einstieg in die berufliche Tätigkeit als Pfarramtssekretärin, als Pfarramtssekretärs zu bedenken.

Pfarramtssekretärinnen bzw. Pfarramtssekretäre sind in der Regel Einzelkämpfer im Pfarrbüro einer Kirchengemeinde. Das Arbeitsfeld ist sehr umfangreich mit einer hohen Eigenverantwortung. Die folgenden Punkte sollen dazu beitragen, den Einstieg unter den besonderen Voraussetzungen der Stelleninhaber/innen im Pfarrbüro zu erleichtern.

Die zwei Wissens-Ebenen

Man unterscheidet explizites und implizites Wissen. Beides gehört zusammen und bildet gemeinsam das Wissen einer Organisation.

Explizites Wissen ist beschreibbar, offen kommunizierbar und häufig als Datenmaterial vorhanden. Hierzu gehören in Pfarrbüros beispielsweise die Listen der Namen von wichtigen Personen, Kreisen und Ausschüssen, Informationen zu landeskirchlichen Strukturen, Meldeverfahren und Kassenbuchführung. Hinzu kommen Informationen und Bearbeitungshilfen für besondere kirchengemeindliche Veranstaltungen (Konfirmationen, kirchenjahreszeitliche Veranstaltungen und besondere Gottesdienste)

Implizites Wissen ist häufig Erfahrungswissen. „Was sind die Besonderheiten in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen, Ausschussvorsitzenden, Presse?“ – „Wo gibt es problematische Beziehungen?“ – „Welche unausgesprochenen Traditionen oder Eigenheiten müssen berücksichtigt werden?“

Implizites Wissen kann in der Regel nicht über Akten oder Schriftstücke weitergegeben werden, sondern ausschließlich durch Gespräche.

Die vier „Erkundungskategorien“

Auch für die Pfarrsekretäre bzw. Pfarrsekretärinnen gelten die vier Kategorien, um die Wissensbereiche zu sortieren. Dazu ist es am Anfang der Dienstzeit wichtig, eine Dienstanweisung für den/die Mitarbeiter/in zu formulieren. Eine Musterdienstanweisung ist in der Rechtssammlung zu finden unter 46 -8, oder können über die Fachberatung für Pfarramtssekretäre/innen im Haus kirchlicher Dienste, Hannover angefordert werden.

A. Das Selbststudium

Im Pfarrbüro sollten alle arbeitsfeldrelevanten Listen, Protokolle, eine Rechtssammlung, eine Schriftgutordnung und z.B. der Leitfaden für das Pfarrbüro, ein PC mit Zugang zum Intranet der Landeskirche vorhanden sein. Den „Wissensnehmern/-innen“ soll in der Einstiegsphase die Möglichkeit gegeben werden, die wichtigen Anfangsinformationen nachlesen zu können. Die oder der „Neue“ wird sich für das Lesen dieser Unterlagen Zeit nehmen müssen. Es sollte daher für die Orientierung in jeder Übergabesituation Lesephasen und Zeiten zum Nachschlagen zur Verfügung stehen, denn häufig ergeben sich daraus Fragen, die in den Gesprächen geklärt werden können. Die Vorarbeiten für das Selbststudium liegen zum großen Teil in der Hand des/der Vorgängers/in und des/der Pastors/in.

B. Gespräche mit...

Für den/die Pfarramtssekretär/in muss Zeit eingeräumt werden, um Gespräche mit dem/der Pastor/in, ggf. des/der Vorgängers/in und einzelnen Kirchenvorstandsmitgliedern zu führen. Genau so wichtig sind Gespräche mit den relevanten Personen im Kirchenkreisamt. Hilfreich und wichtig ist auch der kollegiale Austausch und Kontakt mit einer erfahrenen Pfarramtssekretärin oder eines

erfahrenen Pfarramtssekretärs aus dem eigenen Kirchenkreis. Sinnvoll ist es daher, zu Beginn den Kontakt mit der Ephoralsekretärin des Kirchenkreises zu suchen, die in der Regel schnell und unproblematisch einen Kontakt zu einer Kollegin aus dem Kirchenkreis vermitteln kann. Außerdem kann ein Erstkontakt zur landeskirchlichen Fachberatung für die Berufsgruppe hilfreich sein.

C. Das moderierte Gespräch mit dem Vorgänger/der Vorgängerin

Bei den Beratungen über eine kirchliche Wissensweitergabe ist deutlich geworden, dass die Gespräche mit Vorgängern oder Vorgängerinnen den größten Anteil an implizitem Wissen abdecken. Dieses Gespräch sollte allerdings aus folgenden Gründen von einer neutralen dritten Person moderiert werden:

- Die Themen des Gesprächs dürfen nicht zufällig zustande kommen, sondern sollten sich an einem festen Raster orientieren.
- Das Erfahrungswissen des/der Vorgängers/in birgt möglicherweise auch „alte Geschichten“, Verletzungen oder Kränkungen. Diese Erfahrungen sollen nicht den Schwerpunkt des Gesprächs bilden, sondern konstruktiv aufgenommen werden können.
- Implizites Wissen ist fast immer mit persönlichen Einschätzungen verbunden. Ein neutraler Moderator hat die Aufgabe, die Sachebene und persönliche Ebene auseinander zu halten.
- Diese Gespräche brauchen klare Verabredungen. Sie dauern ihre Zeit und sie brauchen klare Strukturen. Das Wichtige gehört an den Anfang. Der Moderator sorgt für die Ordnung dieser Gespräche

Unabhängig von dem moderierten Gespräch mit dem/r Vorgänger/in sollte sich ein Wissensnehmer vertrauensvoll an einen Vorgänger wenden können. Manches „Geheimnis“ wird möglicherweise nur unter vier Augen weitergesagt...

D. Fortbildung und Austausch

Für Pfarramtssekretäre und Pfarramtssekretärinnen gibt es zur Zeit eine Reihe von mehrtägigen und eintägigen Fortbildungsangeboten. Diese Fortbildungsangebote dienen der Wissensauffrischung, bieten Informationen zu aktuellen Themen und zum kollegialen Austausch in Bezug auf berufsbezogene Fragen. Daneben wird eine Reihe von EDV-Schulungen für Pfarramtssekre-

tärinnen angeboten, welche auf die speziellen EDV-Anforderungen in einem Pfarrbüro abgestimmt sind. Speziell für Berufseinsteiger gibt es einen speziellen Einführungslehrgang für Pfarramtssekretäre und Pfarramtssekretärinnen sowie ein auf die gemeindliche Arbeitssituation bezogene PC-Schulung.

Eine Liste der sortierten Wissensbereiche

Für das Selbststudium

(diese Liste ist nicht komplett, aber sie gibt einen Orientierungsrahmen vor)

| lfd. Nr. | Thema | Schriftstücke vorhanden | Nachfragen bei | ✓ |
|----------|--|-------------------------|--------------------------------------|---|
| 1. | Verteilerverzeichnisse | x | Pastor/in + Kirchenkreisamt (KKA) | |
| 2. | Fortbildungs- und Urlaubliste | x | Pastor/in + Vorgänger/in | |
| 3. | Gruppen und Kreise | x | Pastor/in + Dienstbesprechung | |
| 4. | Struktur des Landeskirche, Kirchenkreis, Diakonisches Werk, Geschichte und Tradition der Kirchengemeinde | x | Pastor + Landeskirchenamt (LKA) | |
| 5. | Telefonverzeichnis Gemeinde, Kirchenkreis | x | Vorgänger/in | |
| 6. | Kasualienverfahren | x | Vorgänger/in + Pastor/in | |
| 7. | Tabelle II und dazugehörige Aufgaben | x | Pastor/in + Ephoralsekretär/in | |
| 8. | Welche Dienstwege sind einzuhalten? | x | Ephoralsekretär/in | |
| 9. | Zahlstellenverwaltung | | Kirchenkreisamt (KKA) + Vorgänger/in | |
| 10. | Rechtssammlung | x | | |
| 11. | Ablage und Archiv (Schriftgutverwaltung) | x | Landeskirchenamt (LKA) | |

(Fortsetzung nächste Seite)

| lfd. Nr. | Thema | Schriftstücke vorhanden | Nachfragen bei | ✓ |
|----------|---|-------------------------|---|---|
| 12. | Fortbildung / PC Schulungen | | Haus kirchlicher Dienste (HkD), Hannover | |
| 13. | Informationsweitergabe | | Dienstbesprechung | |
| 14. | Gemeindliche Besonderheiten | | Pastor/in + Dienstbesprechung + Vorgänger/in | |
| 15. | Arbeitsplatzbeschreibung | | Dienstvorgesetzte + Mitarbeitervertretung (MAV) | |
| 16. | Weisungsbefugnisse klären | x | Dienstvorgesetzte + Vorgänger/in | |
| 17. | Gottesdienstplan und -ordnung | x | Pastor/in | |
| 18. | Gebäude & Inventar | x | Pastor/in + Kirchenvorstand (KV) | |
| 19. | KU-Modell, Termine, Fahrten | x | Pastor/in + Vorgänger/in | |
| 20. | Wichtige Ansprechpartner | x | Dienstbesprechung | |
| 21. | Kollegen | x | Dienstbesprechung | |
| 22. | Einrichtungen im Kirchenkreis | x | Pastor/in + Vorgänger/in | |
| 23. | Jahresplan | x | Vorgänger/in | |
| 24. | Gruppenleitungen | x | Vorgänger/in | |
| 25. | Ehrenamtliche | x | Dienstbesprechung | |
| 26. | Liste Organisten | x | Pfarrbüro | |
| 27. | Liste Lektoren | x | Pfarrbüro | |
| 28. | Organisation des Büros | x | Vorgänger/in | |
| 29. | Vereine | x | Pfarramt + Dienstbesprechung | |
| 30. | Geschenke bei Besuchen, Taufen, Trauungen, Jubiläen | x | Pastor/in + Vorgänger/in | |
| 31. | Zeit, Ort, verantwortliche Gruppen & Kreise | x Gemeindebrief | Dienstbesprechung | |
| 32. | Übersicht über das Archiv | x | Archivpfleger des Kirchenkreises (KK) | |
| 33. | Infos um den Gemeindebrief | x | Redaktion | |

Wissensbereiche für die Gespräche mit...

| lfd. Nr. | Thema | Gespräch mit | ✓ |
|----------|---|---|---|
| 1. | Planung und Vorbereitung von Gottesdiensten | Pastor/in + Vorgänger/in | |
| 2. | Kassenführung | Pastor/in + KKA + Vorgänger/in | |
| 3. | Terminplanung und- überwachung | Pastor/in + Dienstvorgesetzte | |
| 4. | PC-Einweisung | Systemverwalter + Schulung | |
| 5. | Who is who? | Pastor/in + Vorgänger/in + KKA | |
| 6. | Fortbildung und Kontaktpflege zu Pfarramtssekretäre/innen | Ephoralsekretär/in + HKD Fachberater/in | |
| 7. | Urlaubsvertretung | Dienstvorgesetzte + Vorgänger/in | |
| 8. | Verfahren und Erwartungen für Öffentlichkeitsarbeit | Dienstvorgesetzte + Vorgänger/in + Pastor/in | |
| 9. | Kirchenkreisspezifisches Wissen | Pastor/in + Vorgänger/in | |
| 10. | Wer ist das lebendige Archiv? | Dienstbesprechung + Vorgänger/in | |
| 11. | Wer kann mit wem? / Gemeindliche Besonderheiten | Vorgänger/in | |
| 12. | Wem kann man was an Aufgaben übertragen? | Pastor/in + Vorgänger/in | |

Wissensbereiche für das moderierte Gespräch mit dem/der Vorgänger/in

| lfd. Nr. | Thema | ✓ |
|----------|--|---|
| 1. | Planung und Vorbereitung von Gottesdiensten/Kirchenvorstandssitzungen (KV-Sitzungen) | |
| 2. | Kassenführung | |
| 3. | Kirchenbuchführung | |
| 4. | Terminplanung und -überwachung | |
| 5. | Besondere Veranstaltungen | |
| 6. | Führen der Fortbildungs- und Urlaubsliste | |
| 7. | Who is who? | |
| 8. | Netzwerk | |
| 9. | Geburtstagslisten | |
| 10. | Wissenswertes zum Visitationsverfahren | |
| 11. | Organisation der Urlaubsvertretung | |
| 12. | Wissenswertes zur Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit mit Presse | |
| 13. | Umgang mit Hierarchie | |
| 14. | Kirchenkreisspezifisches Wissen | |
| 15. | „Telefonjoker“ (Wen kann man anrufen wenn es „brennt“?) | |
| 16. | Besondere Personen | |

Die Zuständigkeiten

Die in den Tabellen aufgeführten Personen (Superintendent/in, Vorgänger/in) oder Einrichtungen (Kirchenkreisamt, LKA etc.) haben bei der Wissensübergabe so etwas wie eine „Bereithaltungspflicht“. Die Wissensnehmer kümmern sich um die Gesprächstermine.

Es handelt sich um eine „Hol-Schuld“. Der/die Wissensnehmer/in ist verantwortlich dafür, sich mit den Kenntnissen und dem Wissen zu versorgen, was er/sie braucht.

Eine Checkliste – Aufgaben, die zum Dienst der Pfarramtssekretäre/innen gehören können

Schreibaarbeiten, Schriftverkehr

- Gottesdienstpläne, Kirchbucheinträge, Patenbriefe, Stammbucheintragungen, Kassenbuchführung, Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke, Protokolle, Manuskripte

Postein- und -ausgang

Betrifft Post, Fax und E-Mail:

- Posteingang bearbeiten und weiterleiten
- Postausgang, Postversand bearbeiten, ggf. ein Portobuch führen

Publikumsverkehr und Telefondienst

- Als erste Ansprechpartner/in für Anrufende und Besucher/innen zur Verfügung stehen
- Im Rahmen vorhandener Kompetenzen fachliche Auskünfte geben
- Anfragen weiterleiten
- Ggf. Auskünfte einholen

Schriftgutverwaltung

Schriftgutverwaltung nach den Richtlinien der ev.-luth. Landeskirche Hannovers . Dazu gehört:

- Rechtssammlung regelmäßig einordnen
- Aktenablage (Orientierung an der Schriftgutordnung mit Aktenplan)
- Gemeindearchiv

Führen des Terminkalenders

- Gemeindekalendar
- Termine vereinbaren
- ggf. Termine bestätigen
- Termine absagen
- Raumbelungspläne
- Jubiläums- und Geburtstagliste führen

Organisatorische Vorbereitung, Betreuung und Nacharbeit von Sitzungen, regelmäßige Veranstaltungen, besondere Veranstaltungen (Konzerte) und Gottesdienste

Mögliche Arbeitsabläufe:

- Organisieren von Räumlichkeiten
- Schriftverkehr bearbeiten u. versenden (nach Vorlage oder eigenständig)
- Überwachen von Anmeldungen und Veranstaltungsorganisation

- Vorbereitung von Gottesdiensten
- Hilfen und Absprachen mit Ehrenamtlichen
- Planung und Nachbereitungen von Veranstaltungen
- Protokollführung
- Raumbelungsplan
- Überwachen von Fristen (z.B. für Einsprüche)
- Protokollauszüge erstellen und versenden

Mitarbeit in der Personalverwaltung

Führen der Urlaubs- und Krankenkartei, sowie der Fortbildungsdatenbank

Statistik und Datenverwaltung

Tabelle II, landeskirchliche Haussammlung, Kirchenkreiskollekte, u.a.

Arbeitsabläufe:

- Daten abfragen und sammeln, ggf. mahnen
- In Listen eintragen und zusammenfassen
- Weiterleiten an LKA, bzw. KKA oder andere zuständige Stellen

Adressverwaltung:

- MEWIS NT
- für besondere Anlässe/Veranstaltungen / Kreise

Führen der Zahlstelle

- Ausgaben und Einnahmen in Kassenbuch eintragen
- Abrechnungen erstellen, dabei Kassenabstimmung

Organisatorische Aufgaben

im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- Gottesdienstmeldungen an Zeitungen geben
- Pressespiegel: Zeitungsmeldungen ausschneiden, sammeln und ggf. archivieren
- Bei besonderen Anlässen Kontakte zu Öffentlichkeitsbeauftragten aufnehmen

Materialverwaltung

- Einkäufe und Bestellungen von Büromaterial
- Botengänge
- Veranlassung der Gerätewartung und -reparatur

Hinweis

Der Umfang der Tätigkeiten ist abhängig von dem Stundenumfang, den örtlichen und technischen Gegebenheiten und den Öffnungs- und reinen Bürozeiten eines Pfarrbüros!