



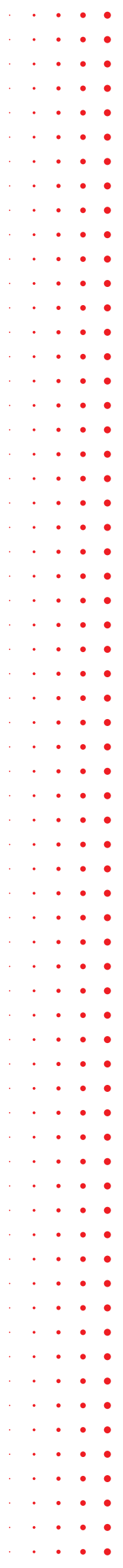
# Zentrales Pfarrbüro

Leitfaden  
des Bistums Augsburg

# INHALT

<b>VORWORT</b> . . . . .	4
<b>1. DAS ZENTRALE PFARRBÜRO</b> . . . . .	5
1.1 Selbstverständnis. . . . .	5
1.2 Grundkonzeption . . . . .	5
1.2.1 Arbeitsbereiche – Arbeitsplätze . . . . .	6
1.2.2 Büro für Besucherinnen und Besucher (Frontoffice). . . . .	6
1.2.3 Büro für Verwaltungstätigkeiten (Backoffice) . . . . .	6
1.2.4 Öffnungszeiten . . . . .	7
1.2.5 Räumliche Ausstattung. . . . .	7
1.2.6 Ausstattung mit Büromöbeln . . . . .	8
1.2.7 Nebenbüro . . . . .	9
1.2.8 Präsenzbüro . . . . .	9
<b>2. ANBINDUNG AN DAS „DIÖZESENNETZ (im Bistum Augsburg)“</b> . . . . .	10
2.1 Ausstattung mit Hardware . . . . .	10
2.2 Ausstattungsprogramm . . . . .	11
2.2.1 Zentrales Pfarrbüro . . . . .	12
2.2.2 Nebenbüro . . . . .	12
2.2.3 Präsenzbüro . . . . .	12
2.3 Software. . . . .	12
2.4 Telefonie . . . . .	13
2.5 Zuschuss und Leihverhältnis . . . . .	13
<b>3. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT.</b> . . . . .	14
<b>4. DER AKTENPLAN IN DER KIRCHENSTIFTISCHEN VERWALTUNG</b> . . . . .	15

<b>5. ARCHIV UND ARCHIVIERUNG</b> . . . . .	16
5.1 Deponierung von Pfarrarchiven im Archiv des Bistums Augsburg . . . . .	16
5.2 Pfarrarchive vor Ort . . . . .	16
5.2.1 Räumliche und technische Unterbringung . . . . .	16
5.2.2 Verzeichnung . . . . .	17
5.2.3 Restaurierung . . . . .	17
5.2.4 Aufbewahrungsfristen bzw. Kassation . . . . .	17
<b>6. ERRICHTUNG DES ZENTRALEN PFARRBÜROS</b> . . . . .	18
6.1 Begleitungsprozess zur PG-Errichtung bzw. Erweiterung . . . . .	18
6.2 Errichtung des Zentralen Pfarrbüros. . . . .	19
6.3 WORKSHOPS . . . . .	20
6.3.1 Zum Anfang – Workshop zur Teamentwicklung im Pfarrbüro . . . . .	20
6.3.2 Nach einem Jahr – Reflexionstag . . . . .	20
<b>7. UNTERSTÜTZUNG BEI DER EINFÜHRUNG DES ZENTRALEN PFARRBÜROS</b> . . .	21
7.1 Beschäftigungsumfang der Pfarrsekretäre/innen . . . . .	21
7.2 Beratung/Begleitung durch die Mentorin für Pfarrsekretäre/innen . . . . .	21
<b>8. ANHANG</b> . . . . .	22
8.1 Datenschutzrechtliche Bestimmungen . . . . .	22
8.2 Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre . . . . .	28



## VORWORT

Mit der „Pastoralen Raumplanung 2025“ hat die Diözese Augsburg die Zusammenführung von Pfarreien zu Pfarreiengemeinschaften perspektivisch neu geordnet. Mit diesem Prozess kam als ein wichtiges Thema auch das Pfarrbüro in den Blick. Für die einzelne Pfarreiengemeinschaft wurde jeweils der Standort des Zentralen Pfarrbüros und – wo strukturell erforderlich – des Nebenbüros verbindlich festgelegt.

Ziel dieser Planung ist es,

- den leitenden Pfarrern und hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, den Ehrenamtlichen und Gläubigen, sowie Menschen, die sich mit seelsorglichen Anliegen, in materiellen und anderen Notlagen an die Kirche vor Ort wenden,
- ein pastorales und verwaltungstechnisches, ein funktionsfähiges und effektives, ein kompetentes und zugängliches
- „Servicecenter“ der Information und Kommunikation in einer Pfarreiengemeinschaft zur Verfügung zu stellen. Die Arbeit des Pfarrbüros liegt somit an der Schnittstelle zwischen Seelsorge und Verwaltung und hat sich daran auszurichten.

Mit dem vorliegenden Leitfaden, der eine Fortschreibung der Broschüre „Hauptbüro/ Nebenbüro/Präsenzbüro. Standards der Diözese Augsburg“ ist, regelt die Diözese

- das Selbstverständnis und die Grundkonzeption von zentralem Pfarr- und Nebenbüro
- die Prozesse zur Errichtung der Büros
- die standardmäßige EDV- und Büroausstattung

Damit stellt die Diözese allen, die an Planungs- und Veränderungsprozessen „rund um das Pfarrbüro“ in einer Pfarreiengemeinschaft und in den entsprechenden diözesanen Abteilungen beteiligt sind, einen verbindlichen Leitfaden zur Verfügung, der sie unterstützt diese Prozesse zielführend zu gestalten.

Danken möchte ich der Arbeitsgruppe – bestehend aus leitenden Pfarrern, Pfarrsekretärinnen, Verwaltungsleitern, Mentorinnen und Referenten für Gemeindeentwicklung –, die diesen Leitfaden mit der Unterstützung der entsprechenden Abteilungen des Bischöflichen Ordinariates kompetent erarbeitet hat.

Ich hoffe, dass dieser Leitfaden Ihnen Orientierung und Klarheit gibt, damit das Zentrale Pfarrbüro in Ihrer Pfarreiengemeinschaft zu einem guten Ort der Kommunikation mit den Menschen und zur kompetenten Bearbeitung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben wird.



Harald Heinrich  
Generalvikar

# 1. DAS ZENTRALE PFARRBÜRO

## 1.1 Selbstverständnis

Das Zentrale Pfarrbüro einer Pfarreiengemeinschaft ist der zentrale Knotenpunkt für die pastorale Kommunikation und den verwaltungstechnischen Service in dieser Seelsorgeeinheit. Es ist die entscheidende Anlauf-, Kontakt- und Auskunftsstelle für eine Vielzahl von Menschen, die sich mit unterschiedlichsten seelsorglichen, informativen und materiellen Anliegen an die Kirche vor Ort wenden. Zugleich ist es die Adresse für kirchliche (z.B. die Caritas) und nicht-kirchliche (z.B. die politische Gemeinde) Institutionen und Einrichtungen, die mit der Pfarreiengemeinschaft zusammenarbeiten.

Das Zentrale Pfarrbüro ist somit die Kommunikations- und Organisationsdrehscheibe einer Pfarreiengemeinschaft und zugleich die Visitenkarte für die katholische Kirche vor Ort. Kompetent und freundlich, erreichbar und unterstützend suchen die Mitarbeitenden in ihm, die herausfordernden Aufgaben und Anliegen zu bearbeiten.

## 1.2 Grundkonzeption

Im Zentralen Pfarrbüro als Servicecenter werden

- Termine und Informationen angenommen, koordiniert, bearbeitet und weitergeleitet
- Auskünfte erteilt
- Kontakte zu den Seelsorgerinnen und Seelsorgern hergestellt
- das Pastoralteam und Ehrenamtliche unterstützt
- alle Verwaltungs- und Büroarbeiten zentral bearbeitet

Das Zentrale Pfarrbüro ist in der Regel am Hauptsitz der Pfarreiengemeinschaft angesiedelt. Dort befinden sich auch der Dienstsitz des Pfarrers, des Pastoralteams, des/der Verwaltungsleiters/Verwaltungsleiterin und der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre. In der Raumplanung 2025 sind die Standorte für das Zentrale Pfarrbüro und das Nebenbüro verbindlich festgelegt.

Ein *regelmäßiges Dienstgespräch* – im Idealfall wöchentlich - mindestens aber 14-tägig zur Absprache und Planung der laufenden Arbeit ist notwendig. Am Dienstgespräch nehmen alle Pfarrsekretäre/innen der Pfarrei/Pfarreiengemeinschaft teil, sowie der/die für sie zuständige Dienstvorgesetzte. Das *jährliche Mitarbeitergespräch* ist vom leitenden Pfarrer zu führen.

**Das Zentrale Pfarrbüro setzt sich aus drei Teilbereichen zusammen:**

1. Büro für Besucherinnen und Besucher (Frontoffice)
2. Büro für Verwaltungstätigkeiten (Backoffice)
3. gegebenenfalls Nebenbüro und/oder Präsenzbüro

## 1. DAS ZENTRALE PFARRBÜRO

### **1.2.1 Arbeitsbereiche – Arbeitsplätze**

Wo baulich möglich, wird empfohlen, im Zentralen Pfarrbüro in einem „Frontoffice“-Bereich, der für Besucherinnen und Besucher zugänglich ist und in einem „Backoffice“-Bereich zu arbeiten. Diese Arbeitsbereiche umfassen meist mehrere Arbeitsplätze und sollten räumlich voneinander getrennt sein. So ist sichergestellt, dass Verwaltungsarbeit ungestört erledigt werden kann und dass Besucherinnen und Besucher die ihnen gebührende Aufmerksamkeit erfahren und ihrerseits nicht das Gefühl haben zu stören.

### **1.2.2 Büro für Besucherinnen und Besucher (Frontoffice)**

Das Frontoffice ist für folgende Tätigkeiten zuständig:

- Empfang von Besucherinnen und Besuchern, Gemeindemitgliedern, Ehrenamtlichen etc.
- alles, was an Verwaltungsarbeit in kurzer Zeit erledigt werden kann. Alle Aufträge, die mehr Zeit benötigen, werden an das Backoffice weitergeleitet
- Anrufe, die von außen kommen, werden angenommen, beantwortet bzw. weitergeleitet
- Anfragen, Messintentionen, Taufanmeldungen etc. werden angenommen
- der Belegungskalender für Kirchen, Räume, etc. wird geführt
- Übergabeinformationen für das Backoffice werden gesammelt
- das Backoffice wird bei Bedarf unterstützt

### **1.2.3 Büro für Verwaltungstätigkeiten (Backoffice)**

Das Backoffice ist für Besucherinnen und Besucher nicht zugänglich. In ihm werden alle Arbeiten erledigt, die Konzentration und Störungsfreiheit erfordern.

Das Backoffice

- leistet die zentrale Bearbeitung aller Büroarbeiten in der Pfarreiengemeinschaft, z.B.:
  - > zentraler Posteingang, -verteilung und -ausgang
  - > Erledigung von Aufgaben im Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
  - > Führung und Aufbewahrung aller Matrikelbücher der Pfarreien der Pfarreiengemeinschaft
  - > Aufbewahrung aller Pfarsiegel der Pfarreiengemeinschaft
  - > Ablage von Schriftgut und Dateien nach dem Aktenplan der Diözese Augsburg
- Archivierung von Unterlagen

- gewährleistet die Unterstützung des Pfarrers, der priesterlichen Mitarbeiter, der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, des/der Verwaltungsleiter/in und der Ehrenamtlichen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Stundenkontingente der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

Das Backoffice unterstützt bei Bedarf das Frontoffice.

**Alle weiteren Aufgaben der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre** richten sich nach der Dienstordnung für die Beschäftigten im Pfarrbüro in Verbindung mit der individuellen Stellen- und Aufgabenbeschreibung (siehe im Anhang 8.2).

Für das konkrete Arbeiten im Zentralen Pfarrbüro und ggf. im Nebenbüro sind eigene Aufgabenbeschreibungen für die einzelnen Pfarrsekretäre/innen in Absprache mit dem leitenden Pfarrer oder dem/der Verwaltungsleiter/in zu fertigen.

Die Arbeit mit Intentio, Meldewesen+ und Outlook ist verpflichtend.

#### **1.2.4 Öffnungszeiten**

- müssen umfangreich und verlässlich sein, so dass auch Berufstätige an mindestens einem Tag den Service des Zentralen Pfarrbüros in Anspruch nehmen können
- orientieren sich an den Bedürfnissen der Besucherinnen und Besucher
- eine Reduzierung der Öffnungszeiten während der Schulferien kann sinnvoll sein
- sind im Umfang geringer als die Arbeitszeiten der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre (1/3 der Arbeitszeiten soll frei von Publikumsverkehr sein.)
- sind verbunden mit einer hohen telefonischen Erreichbarkeit. Außerhalb der Öffnungszeiten muss die telefonische Erreichbarkeit durch Anrufbeantworter und/oder Telefonumleitung gewährleistet werden.

Die Aufteilung der Arbeitszeiten der Pfarrsekretärinnen und –sekretäre gewährleistet eine hohe Erreichbarkeit und stellt sicher, dass ausreichend Zeit für Verwaltungsarbeit (Backoffice) zur Verfügung steht.

#### **1.2.5 Räumliche Ausstattung**

In Front- und Backoffice sollen entsprechend den räumlichen Möglichkeiten des Zentralen Pfarrbüros und der Anzahl der Pfarrsekretäre/innen adäquate Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden. Im Falle einer/s Verwaltungsleiter/in ist ein weiteres Büro mit Arbeitsplatz vorzuhalten, ebenso für die pastoralen Mitarbeiter/innen.

Die genaue Zahl der Arbeitsplätze ergibt sich aus dem vorhandenen Stellenumfang für das jeweilige Zentrale Pfarrbüro bzw. die Pfarrei oder Pfarreiengemeinschaft und der Anzahl der Mitarbeiter/innen.

## 1. DAS ZENTRALE PFARRBÜRO

Benötigt werden außerdem:

- Raum für die Altregistratur und das Archiv (Raum sollte abschließbar, trocken, ohne Wasserleitungen, kühl und belüftbar sein. Zudem sollte er so groß sein, dass er die wichtigsten Altakten der einzelnen Pfarreien, sowie die aktuell nicht mehr benötigten Akten in dreifach abgekanteten Stahlregalen aufnehmen kann)
- Besprechungsraum für Dienstgespräche, Besprechungen mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, etc.
- Wartebereich für Besucher des Pfarrbüros
- Teeküche und/oder Sozialraum
- Sanitärräume

### **1.2.6 Ausstattung mit Büromöbeln**

Die Ausstattung der Büro- und Verwaltungsräume in einer Pfarreiengemeinschaft regeln die „Richtlinien für Bauvorhaben in der Diözese Augsburg“, veröffentlicht im Amtsblatt der Diözese Augsburg, Nr. 9, 01. Juli 2014. Die Richtlinien enthalten eine Übersicht über die nutzerbezogene Grundausstattung.

Der FB Beschaffungswesen und Versicherungen berät die Pfarreiengemeinschaften (bei Bedarf auch vor Ort) bei sämtlichen Fragen, die im Zusammenhang mit der Beschaffung der notwendigen Grundausstattung stehen.

Der Beschaffungsablauf umfasst folgende Teilschritte:

- Ermittlung der benötigten Arbeitsplätze und des sonstigen Raumbedarfes
- IST-Aufnahme der bestehenden Möblierung
- Ermittlung des benötigten Ergänzungsbedarfes gemeinsam mit den Verantwortlichen
- Erstellung eines Möblierungsplanes (i.d.R. durch einen externen Lieferanten)
- Abstimmung der Planung mit den Verantwortlichen
- Freigabe der Planung und Bestellung durch die Kirchenstiftung
- Lieferung und Aufstellung der Möbel durch den jeweiligen Lieferanten
- Zuschusszahlung an die Kirchenstiftung nach Vorlage der Abschlussrechnung

Zuschussätze für notwendige Grundausstattung:

- Ständige Haupt- und Nebenbüros (gem. Raumplanung 2025): 100 %
- Präsenzbüros werden nicht bezuschusst
- Notwendige Ersatzbeschaffungen in bestehenden Büros, die zukünftig weder Hauptbüro noch Nebenbüro sein werden, jedoch aktuell noch besetzt sind: 50 %



### **1.2.7 Nebenbüro**

- gewährleistet als „Servicepoint“ die persönliche Ansprechbarkeit vor Ort
- ist mit einer Pfarrsekretärin/einem Pfarrsekretär aus dem Zentralen Pfarrbüro besetzt
- ist „Zuarbeitsstelle“ für das Zentrale Pfarrbüro
- Aufgabengebiete: Terminabsprachen, Annahme von Messintentionen, Arbeit am Gottesdienstanzeiger, ggf. Erledigung von Sekretariats- und Schreibarbeiten
- Übernahme vom Telefondienst durch Rufumschaltung, wenn das Zentrale Pfarrbüro nicht besetzt ist
- leistet Unterstützung der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Ehrenamtlichen vor Ort
- die Öffnungszeiten werden auf ein- bis zweimal pro Woche für je max. drei Stunden festgelegt

Ausstattung:

- Telefon
- technischer Zugang zum Diözesennetz im Bistum Augsburg
- Kopierer, Faxgerät, Scanner

### **1.2.8 Präsenzbüro**

- Kontaktstelle zur Weitergabe von Informationen, Annahme von Anliegen (z.B. Messintentionen) und der Erledigung organisatorischer Belange vor Ort (z.B. Postausgabe an Kirchenpfleger, Verteilung des Pfarrbriefs, Verteilung von Unterlagen zur Caritassammlung)
- kann in einem ehemaligen besetzten Pfarrbüro, in einem Altenheim oder einer Kindertagesstätte eingerichtet werden
- Öffnungszeiten werden auf ein- bis zweimal die Woche für je max. zwei Stunden begrenzt und von Ehrenamtlichen (mit Datenschutzerklärung) übernommen

Das Präsenzbüro verfügt über keine PC-Ausstattung.

Ein Präsenzbüro kann v. a. bei der Errichtung einer Pfarreiengemeinschaft eine notwendige Anlaufstelle sein. In der weiteren Entwicklung der Pfarreiengemeinschaft ist es jedoch abzubauen.

## 2. ANBINDUNG AN DAS „DIÖZESENNETZ (im Bistum Augsburg)“

Die technische Vernetzung in der Pfarreiengemeinschaft erfolgt durch eine Anbindung an das „Diözesennetz (im Bistum Augsburg)“.

Dazu gehört auch, dass die notwendige Verkabelung, die für die Anbindung an das „Diözesennetz“ benötigt wird, ggf. durch eine Baumaßnahme, vorgenommen wird.

### 2.1 Ausstattung mit Hardware

Die EDV-Ausstattung der Büros in einer Pfarreiengemeinschaft regelt die „Richtlinie für die Beschaffung von EDV-Ausstattung in den Kirchenstiftungen“, veröffentlicht im Amtsblatt der Diözese Augsburg, Nr. 3, 4. März 2016.

Für die Beschaffung von EDV-Ausstattung und sonstigen technischen Komponenten ist grundsätzlich die Abteilung „Organisation und Datenverarbeitung“ (ORG&DV) des Bischöflichen Ordinariates zuständig.

Unter den Begriff Hardware fallen:

- Computer/PC (inkl. deren Komponenten wie z.B. Monitore)
- Terminal
- Laptop/Notebook
- Drucker (inkl. Fax)
- Kopierer/Druckkopierer (MFP)
- Schnelldrucker/Risographen

Die Beschaffung erfolgt in mehreren Prozessschritten:

- IST-Analyse
- Entscheidungsplanung mit abgestimmtem SOLL-Konzept
- Bestellvorgang
- Installation (und ggf. Datenübernahme von „Altsystemen“, Verzeichnissen)

Die Mitarbeiter der Abteilung „ORG&DV“ analysieren in der jeweiligen Pfarrei den IT-Ist-Stand und klären gemeinsam mit den Verantwortlichen den Bedarf an Hardware, technischer Anschlüsse, etc.

Grundsätzlich richten sich die mögliche EDV-Ausstattung und der Bedarf nach der „Pastoralen Raumplanung 2025“, der Anzahl der definierten/benötigten Arbeitsplätze und der bisher genutzten Ausstattung.

Ein weiteres Kriterium für die Ausstattung mit Hardware sind die Katholikenzahlen (u. a. wegen Aufkommen der Druckerzeugnisse). Zudem wird geprüft, welche bestehenden „Komponenten“ weiterverwendet werden können.

Demnach erhält das **Zentrale Pfarrbüro** eine „Vollausstattung“ und sog. **Nebenbüros** eine auf die „verminderten“ Bedürfnisse angepasste Ausstattung.

Für **Präsenzbüros** ist standardmäßig keine Neuinvestition in eine EDV-Ausstattung vorgesehen, allerdings erfordern Gegebenheiten vor Ort teilweise eine flexible Handhabung der Vorgaben. Grundsätzlich ist bei Abweichen von den Vorgaben eine Genehmigung durch das Generalvikariat erforderlich.

Für Pfarreien, welche erst in den kommenden Jahren zu einer Pfarreiengemeinschaft hinzukommen und dann kein Büro, weder als Zentrales- noch als Nebenbüro, haben werden, aber aktuell noch eine neue EDV-Ausstattung benötigen, wird nach individueller Prüfung (und in Abstimmung mit den Verantwortlichen vor Ort und im Generalvikariat) über eine mögliche Beschaffung (bzw. deren Art und Umfang) entschieden.

Eine Ausstattung von Pfarr- und Jugendheimen, Bücherei etc. mit dienstlichen Geräten ist grundsätzlich nicht vorgesehen. Eine zusätzliche EDV-Ausstattung für Ehrenamtliche ist grundsätzlich auch nicht vorgesehen.

Aber auch hier gilt: Bei Abweichen von den Vorgaben ist eine Genehmigung durch das Generalvikariat erforderlich.

Bei der Beschaffung von Hardware ist unbedingt zu beachten:

- Im Vorfeld einer geplanten Investition muss Kontakt mit der Abteilung „ORG&DV“ aufgenommen werden. Im Regelfall wird gemeinsam mit den Verantwortlichen vor Ort ein Konzept erarbeitet und anschließend werden Angebots-/Vertragsunterlagen erstellt.

## 2.2 Ausstattungsprogramm

Das standardmäßige Ausstattungsprogramm erfolgt gemäß der jeweils gültigen „Richtlinie für die Beschaffung von EDV-Ausstattung in den Kirchenstiftungen“.

Je nach baulicher oder sonstiger Gegebenheit (z. B. verschiedene Gebäude, Stockwerke etc.) können in Ausnahmefällen weitere Geräte (z. B. Drucker) erforderlich sein. Den Ausnahmefall stellt die Abteilung ORG&DV in Abstimmung mit den Verantwortlichen vor Ort fest.

Grundsätzlich werden die Druckkopierer zentral (Stand 10/2017: Konica Minolta oder Epson) angeschafft.

Zeitgleich wird bei Geräten der Fa. Konica Minolta ein Servicevertrag abgeschlossen, mit dem in der monatlichen Gebühr neben dem Toner auch die Reparatur- und Materialkosten abgegolten sind.

Als einzige (laufende) Kosten entstehen neben der monatlichen Servicegebühr/Wartungsvertrag der Pfarrei vor Ort nur die Kosten für das verwendete Papier selbst und den Betriebsstrom.

## 2. ANBINDUNG AN DAS „DIÖZESENNETZ (im Bistum Augsburg)“

### 2.2.1 Zentrales Pfarrbüro

Die EDV-Ausstattung erfolgt entsprechend der benötigten Arbeitsplätze. Zudem erhält das Pfarrbüro im Regelfall einen A3-Druckkopierer mit den im Dialog abgesprochenen Zusatz-Ausstattungen.

### 2.2.2 Nebenbüro

- Je Arbeitsplatz 1x Terminalausstattung
- optional 1x A4-Druckkopierer

### 2.2.3 Präsenzbüro

- Da für Präsenzbüros oder für zukünftig geschlossene Pfarrbüros keine EDV-Ausstattung vorgesehen ist, wird hier auch kein/e Leihgabe/Zuschuss gewährt.
- Ausnahmen zu dieser Regelung sind nur auf schriftlichen Antrag durch das Generalvikariat möglich. Die Abteilung „ORG&DV“ setzt dies dann in Abstimmung mit den Verantwortlichen vor Ort um.

## 2.3 Software

Hierzu gehört die im diözesanen Netzwerk (=Terminalumfeld) genutzte Software. Eine anderweitige Ausstattung oder eine externe Beschaffung ist grundsätzlich nicht zuschussfähig.

Diese Regelungen gelten auch für Pfarrbüros, welche erst in Zukunft zu einem zentralen Pfarrbüro und/oder Nebenbüro nach der Pastoralen Raumplanung 2025 entwickelt werden. (siehe Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2016, Nr. 3 vom 4. März 2016, 117)

Folgende Software-Programme werden dem Zentralen Pfarrbüro standardmäßig kostenlos zur Verfügung gestellt:

- Intentio  
Verwaltung von Intentionen mit automatischer Erstellung „Gottesdienst-anzeiger“, Weiterleitung der Gottesdiensttermine an Zeitung(en) und ins Internet-Portal der Diözese Augsburg, Synchronisierung der Termine ins Outlook-Postfach/-Kalender, automatische Abrechnung der Intentionen
- Meldewesen Plus  
Anzeige aller Katholiken der jeweiligen Pfarrei incl. deren Familienangehörigen, Verwaltung der kirchl. Amtshandlungen incl. aller hierzu erforderlichen Formulare
- Microsoft Office-Professional (Word, Excel, Outlook, Publisher, Powerpoint und div. WINDOWS-Anwendungen wie picture-manager, ...)
- Rechnungswesen/DATEV

- Banking-Schnittstelle (z.B: ProfiCash)
- INTRANET-Portal (incl. Formularcenter, Hotline-Anfragen, Kassenbuch, Raumverwaltung, usw. ...)

## 2.4 Telefonie

Die Ausstattung mit neuen Telefonen und neuen Telefonanlagen (-> IP-Telefonie) sowie der Abschluss von Telefonieverträgen erfolgt unter der Koordination der Abteilung „zentrale Dienste“ im Generalvikariat.

Dabei sollen die Rahmenvertragskonditionen im Diözesennetz genutzt werden.

Die laufenden Kosten für Telekommunikation (Anschlussgebühr und evtl. Telefonie-Flat) auf Telefonen und Telefonanlagen, die vom Generalvikariat beschafft wurden, werden zentral vom Ordinariat getragen, damit sukzessive eine Einheitlichkeit erreicht werden kann.

## 2.5 Zuschuss und Leihverhältnis

Den Kirchenstiftungen wird die definierte EDV-Ausstattung (Hardware und Software) unentgeltlich zum Gebrauch auf Zeit überlassen (Leihvertrag).

Im Angebot wird bereits die Leihzusage erteilt. Das Leihverhältnis kommt zustande mit der schriftlichen Bestätigung des Erhalts der Leihgaben sowie der Einverständniserklärung mit den Leihbedingungen.

Die Zeit der Leihgabe richtet sich hierbei nach

- der Pastoralen Raumplanung, d. h.
  - > dem genehmigten Ausstattungsprogramm (siehe die entsprechenden Richtlinien),
  - > der vorhergehenden Abstimmung mit der Abteilung „ORG&DV“ des Bischöflichen Ordinariates
- und setzt die zentrale Beschaffung durch die Abteilung „ORG&DV“ voraus.
- bzw. nach dem Lebenszyklus der Geräte.

Die Kosten für den möglichen Unterhalt (inkl. Wartung, Reparaturen) trägt die Kirchenstiftung.

### 3. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Aufgrund gesetzlicher Vorgaben (siehe: § 26 KDG i.V. mit IV. Anlage 1 der Durchführungsverordnung zu § 26 KDG) sind Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften gehalten die grundsätzlichen Anforderungen, die der Datenschutz besonders auch an die Eigenschaften von Gebäuden und Büroräumen stellt, zu beachten. Der Gesetzestext hierzu lautet:

„Werden personenbezogene Daten automatisiert, verarbeitet oder genutzt, ist die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind,

1. Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (**Zutrittskontrolle**),
2. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können (**Zugangskontrolle**),
3. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (**Zugriffskontrolle**),
4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (**Weitergabekontrolle**),
5. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (**Eingabekontrolle**),
6. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (**Auftragskontrolle**),
7. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (**Verfügbarkeitskontrolle**),
8. zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.“

Die konkreten Konsequenzen aus diesen gesetzlichen Bestimmungen finden Sie im Anhang 8.1.

## 4. DER AKTENPLAN IN DER KIRCHENSTIFTISCHEN VERWALTUNG

Mit Aktenplan wird die Ordnung des gesamten Schriftguts beispielsweise einer Verwaltung, eines Unternehmens und auch der Pfarreien, Pfarreiengemeinschaften geregelt.

Im öffentlichen Bereich sind Aktenpläne in Behörden zwingend vorgeschrieben. Auch im kirchlichen Recht gibt es hierzu eine entsprechende Vorschrift: Nach can. 486 § 1 CIC sind alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder die Kirchenstiftungen beziehen, „mit größter Sorgfalt zu verwahren“. Diese Sorgfaltspflicht lässt sich am effektivsten durch die Umsetzung eines Aktenplans verwirklichen. Für Pfarreien bzw. Pfarreiengemeinschaften ist der von der Diözese vorgegebene Aktenplan zwingend vorgeschrieben.

Der Aktenplan der Diözese Augsburg stellt eine systematische Gliederung und Zusammenstellung aller Aufgaben einer Pfarrei bzw. Pfarreiengemeinschaft in Haupt- und Untergruppen dar. Ziel soll hierbei die strukturierte und nachvollziehbare Ordnung sämtlichen Schriftguts einer Kirchenstiftung sein.

Vorteile des Aktenplans sind:

- Der Zugriff auf die laufenden Akten durch die permanente Ordnung des Schriftguts wird erleichtert.
- Der Zeitaufwand für eine Ablage nach System ist wesentlich geringer als für nachträgliches Suchen der Unterlagen in nicht strukturierter Ablageform.
- Sind mehrere Mitarbeiter/innen mit der Aktenführung betraut, so wird verhindert, dass jede einzelne nach „eigenem System“ ablegt. Gleichzeitig wird dafür gesorgt, dass jede/r Mitarbeiter/in einen Orientierungsrahmen für die Dokumentenablage hat.
- Neue Mitarbeiter/innen und Ehrenamtliche können durch die systematische Gliederung schnell in ihre jeweiligen Arbeitsbereiche eingearbeitet werden, da sich alle für ein Thema relevanten Informationen an einem Platz befinden.
- In Prüfungssituationen (z. B. durch die Aufsichtsbehörden für Kindertagesstätten oder im Rahmen einer Visitation) vermindert eine systematische Ablage lange Vorbereitungszeiten und sorgt auch bei den Prüfern für einen positiven Eindruck.
- Die Abgabe von Altakten an das Diözesanarchiv wird wesentlich erleichtert, da diese vor Archivierung nicht mehr aufwändig vor- und aussortiert werden müssen.

Die Systematik des Aktenplans soll nicht nur für die Ablage in Papierform angewandt werden, sondern auch gleichzeitig als Vorbild für die Ordnerstruktur in der EDV dienen, so dass auch in diesem Bereich eine Effizienzsteigerung erreicht wird.

Bei der Einrichtung eines Aktenplans werden Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften durch die Mentorinnen für Pfarrsekretäre/innen qualifiziert unterstützt. Diese stehen zusammen mit dem Leiter des Bistumsarchivs den Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften auch bei der Archivierung des Schriftguts zur Verfügung.

## 5. ARCHIV UND ARCHIVIERUNG

Pfarrarchive sind wichtiges Kulturgut. Für sie gilt can. 486 § 1 CIC: „Alle Dokumente, die sich auf die Diözese oder die Pfarreien beziehen, müssen mit größter Sorgfalt verwahrt werden.“

### 5.1 Deponierung von Pfarrarchiven im Archiv des Bistums Augsburg

Sollte im Zentralen Pfarrbüro keine Möglichkeit zur sachgemäßen Lagerung bestehen, so können Pfarrarchive im Archiv des Bistums Augsburg deponiert werden.

Archive nicht mehr besetzter Pfarreien (vermietete oder leerstehende Pfarrhöfe) müssen im Archiv des Bistums deponiert werden.

Die Archive bleiben im Besitz der Pfarrei, werden aber im Bistumsarchiv verwahrt.

### 5.2 Pfarrarchive vor Ort

Grundsätzlich muss das Pfarrarchiv in den Räumen der Pfarrei untergebracht sein. In einer Pfarreiengemeinschaft werden die Archive der einzelnen Pfarreien – wenn dies baulich möglich ist – in einem Archiv am Sitz der Pfarreiengemeinschaft zusammengefasst. Dabei ist sorgfältig darauf zu achten, dass die Archive der einzelnen Pfarreien nicht vermischt, sondern getrennt untergebracht werden.

Die Einsicht in Archivalien hat unter Aufsicht in den Räumen der Pfarrei bzw. Pfarreiengemeinschaft stattzufinden. Eine Ausleihe ist absolut ausgeschlossen. Keinesfalls ist eine Unterbringung in kirchenfremden Räumen (z.B. Stadtarchiv) zulässig.

Folgende Rahmenbedingungen sind zu beachten:

Man unterscheidet die Registratur, die das für die laufenden Geschäfte benötigte Schriftgut enthält. Sie gehört in die Nähe des Arbeitsplatzes der Pfarrsekretärin/ des Pfarrsekretärs im Pfarrbüro. Gegebenenfalls existiert noch die Altregistratur, die hauptsächlich Schriftgut enthält, das bestimmten Aufbewahrungsfristen (siehe unten) unterliegt.

Das Archiv verwahrt schließlich das Dokumentationsgut der Pfarrei, das zur dauernden Aufbewahrung bestimmt ist.

Werden von einem Pfarrer mehrere Pfarreien betreut, so sind die Registraturen getrennt zu führen und dürfen nicht miteinander vermischt werden.

#### 5.2.1 Räumliche und technische Unterbringung

- Das Pfarrarchiv muss in einem abschließbaren, vor Diebstahl, Wasser und Feuer sicheren Raum untergebracht sein.
- Die klimatischen Verhältnisse sollen 15-18°C und 50%-55% relative Luftfeuchtigkeit betragen. Direkte Sonneneinstrahlung ist zu vermeiden.



- Es sollte genügend Platz für den Zugang weiterer Archivalien vorhanden sein.
- Auf keinen Fall dürfen ältere Akten gelocht oder gar auf DIN-Format beschnitten werden, um sie in Stehordnern unterbringen zu können. Gleiches Verbot gilt für Pergamenturkunden. Diese sind in eigenen Urkundenmappen aufzubewahren.

Die heutige Unterbringungsart von Registratur- und Archivgut ist nicht mehr auf den traditionellen Archivschrank angewiesen. Die an den Wänden angebrachten Metall- oder Holzregale können durchaus bis zur Decke reichen, damit der Raum optimal ausgenutzt werden kann. Bei Holzregalen sind unbehandelte und naturbelassene Hölzer zu verwenden, deren Oberfläche durch einen Wasserlack geschützt ist. Die Regale selbst sind offen, da die Akten in Archivkartons liegen.

Die Anschaffung von geschlossenen Stahlschränken ist nicht erforderlich.

Wichtig ist eine geordnete, staubfreie (gelegentliche Reinigung!) und optisch gute Unterbringung der Archivalien in säurefreien Archivalienmappen (DIN- und Folioformat). Können die alten Aktendeckel noch weiter verwendet werden, erübrigt sich eine Umbettung. Die Archivalienmappen werden in Archivkartons (sog. Stülpedeckelkartons) gelegt, die über das Archiv des Bistums Augsburg bezogen werden können. Der Inhalt eines Archivkartons wird außen auf der Schachtel vermerkt.

### **5.2.2 Verzeichnung**

Über den gesamten Bestand des Pfarrarchivs ist ein Findbuch entsprechend dem Aktenplan für die Pfarreien anzulegen. Einige Pfarrarchive wurden nach einem älteren Aktenplan geordnet. Ist diese Ordnung noch weitgehend intakt, so empfiehlt es sich, sie zu belassen. Das Findbuch vergibt für jeden Akt eine Nummer, fasst kurz dessen Inhalt zusammen und nennt noch die Laufzeit des betreffenden Akts. Das Findbuch leistet nicht nur die inhaltliche Erschließung des Pfarrarchivs, sondern stellt bei einem Archivalienverlust auch den einzigen Nachweis dar und sollte deshalb immer gesondert aufbewahrt werden.

### **5.2.3 Restaurierung**

Sind wichtige Archivalien beschädigt, so ist das Bistumsarchiv zu verständigen, das die Adressen von sachkundigen Restauratoren nennen kann. Eigeninitiativen (Klebebänder etc.) richten meist mehr Schaden als Nutzen an.

### **5.2.4 Aufbewahrungsfristen bzw. Kassation**

Aufbewahrungsfristen von Akten entnehmen Sie dem Amtsblatt Nr. 7 vom 26. Mai 1986, S. 196-198. Eine Liste ist auch im Archiv erhältlich. Bei einigen Aktengruppen ist eine Aufbewahrungsfrist von 10 bzw. 50 Jahren zu beachten. Kassiertes Schriftgut ist nicht zum allgemeinen Müll oder zur Altpapiersammlung zu geben, sondern muss dem Reißwolf übergeben werden.

## 6. ERRICHTUNG DES ZENTRALEN PFARRBÜROS

Die Umsetzung der „Raumplanung 2025 der Diözese Augsburg“ und damit die Errichtung einer Pfarreiengemeinschaft ist der Anlass für die Errichtung des zentralen Pfarrbüros.

### 6.1 Begleitungsprozess zur PG-Errichtung bzw. Erweiterung

Die Errichtung einer Pfarreiengemeinschaft wird im Auftrag des Generalvikars von den **Referenten/innen der Gemeindeentwicklung** oder von **Gemeindeberater/innen** begleitet.

Für den Begleitungsprozess wird eine **Steuerungsgruppe** eingerichtet. Sie hat die Aufgabe den gesamten Prozess zu strukturieren, zu planen, zu reflektieren und das entsprechende Vorgehen zu koordinieren. Mitglieder der Steuerungsgruppe sind:

- der neue leitende Pfarrer der Pfarreiengemeinschaft,
- ein/e pastorale Mitarbeiter/in,
- ein/e Ehrenamtliche/r
- und der/die Referent/in für Gemeindeentwicklung
- bzw. der/die Gemeindeberater/in.

Die Steuerungsgruppe ist nur für den systematischen Ablauf des Prozesses zuständig. Sie trifft keine pastoralen, organisatorischen und verwaltungsrelevanten Entscheidungen.

Beratungen und Entscheidungen über die Angelegenheiten der neu errichteten bzw. erweiterten Pfarreiengemeinschaft werden im sog. **Koordinationssteam** getroffen. Mitglieder des Koordinationssteams sind:

- der neue leitende Pfarrer,
- die pastoralen Mitarbeiter/innen,
- die Vorsitzenden der Pfarrgemeinderäte,
- ein/e Vertreter/in der Kirchenverwaltungen,
- ein/e Vertreter/in der Pfarrsekretäre/innen
- und der/die Referentin für Gemeindeentwicklung
- bzw. der/die Gemeindeberater/in.

Das Koordinationssteam wird nach Beendigung des Prozesses in den Pastoralrat der neuen Pfarreiengemeinschaft überführt.

## 6.2 Errichtung des Zentralen Pfarrbüros

Die Errichtung des zentralen Pfarrbüros ist ein **Teilprojekt** im Rahmen des gesamten Errichtungs- bzw. Erweiterungsprozesses einer Pfarreiengemeinschaft.

Für die Durchführung dieses Teilprojekts wird eine **Arbeitsgruppe „Zentrales Pfarrbüro“** eingerichtet. Mitwirkende in der Arbeitsgruppe sind:

- der neue leitende Pfarrer,
- evtl. der/die Verwaltungsleiter/in,
- die Pfarrsekretäre/innen
- und die Mentorin für Pfarrsekretäre/innen.

Die Arbeitsgruppe arbeitet auf der Basis der Rahmenbedingungen, die durch die Diözese Augsburg, den leitenden Pfarrer und das Koordinationsteam vorgegeben sind. Im Einzelnen sind dies:

- die in der Raumplanung 2025 festgelegten Standorte für das Zentrale Pfarrbüro und gegebenenfalls das Nebenbüro
- die im Pfarrbüro zur Verfügung stehenden Arbeitszeiten sowie die Anzahl der Pfarrsekretäre/innen
- die baulichen Maßnahmen

### **Aufgaben der Arbeitsgruppe „Zentrales Pfarrbüro“:**

- Analyse der Ist-Situation in den einzelnen Pfarrbüros der neuen Pfarreiengemeinschaft
- Analyse der bisherigen Tätigkeiten, Arbeitsschwerpunkte und Qualifikationen der Pfarrsekretäre/innen
- Festlegung der zukünftigen Zuständigkeiten der Pfarrsekretäre/innen im zentralen Pfarrbüro (Arbeitsverteilung, Verteilung auf Front- und Backoffice)
- Festlegung der zukünftigen Zuständigkeiten im Nebenbüro
- Besprechung des Qualifizierungsbedarfs der Pfarrsekretäre/innen
- Klärung der Arbeitszeiten der Pfarrsekretäre/innen
- Klärung der Öffnungszeiten im Zentralen Pfarrbüro und Nebenbüro
- Klärung der Büroleitung und damit der Fach- und Dienstaufsicht
- Klärung der Zuarbeit der Pfarrsekretäre/innen für den leitenden Pfarrer, pastorale und nicht-pastorale Mitarbeiter/innen und Ehrenamtliche
- Festlegung von Arbeitsprozessen, insbesondere der Informationsübergabe
- Festlegung der Kommunikation, insbesondere der regelmäßigen Dienstgespräche

## 6. ERRICHTUNG DES ZENTRALEN PFARRBÜROS

Die in der Arbeitsgruppe „Zentrales Pfarrbüro“ getroffenen Entscheidungen sind schriftlich festzuhalten. Sie müssen zudem konsequent an das Koordinationsteam und die jeweils davon betroffenen Personen kommuniziert werden.

### 6.3 WORKSHOPS

Für die Klärung und Qualifizierung der Zusammenarbeit und Kommunikation im Zentralen Pfarrbüro eignen sich zwei Workshops, die vor Ort mit den entsprechenden Moderatoren bzw. Moderatorinnen vereinbart werden können.

#### **6.3.1 Zum Anfang – Workshop zur Teamentwicklung im Pfarrbüro**

Teilnehmende: Dienstvorgesetzter, Pfarrsekretäre/innen

Moderation: Referent/in für Gemeindeentwicklung oder Gemeindeberater/innen oder Mentorin

Ziele: Förderung des Kennenlernens im Team  
Reflexion der Zusammenarbeit  
Klärung offener Fragen

#### **6.3.2 Nach einem Jahr – Reflexionstag**

Teilnehmende: Dienstvorgesetzter, Pfarrsekretäre/innen

Moderation: Mentorin

Inhalte/Fragen: Was haben wir schon alles geschafft?  
Was ist ausreichend geklärt und läuft gut?  
Wo hakt es noch und muss noch geregelt werden?  
Was muss neu überdacht werden?  
Von wem brauchen wir welche Unterstützung?  
Welche Fortbildungen sind (noch) notwendig?

## 7. UNTERSTÜTZUNG BEI DER EINFÜHRUNG DES ZENTRALEN PFARRBÜROS

### 7.1 Beschäftigungsumfang der Pfarrsekretäre/innen

Seit dem 1. Januar 2015 gilt für die Pfarrsekretariate in den Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften der Diözese Augsburg ein Soll-Stellenplan (vgl. Amtsblatt für die Diözese Augsburg 2014 Seite 514 ff.). Die Diözese Augsburg stellt den Pfarreien und Pfarreiengemeinschaften im Rahmen einheitlicher Kriterien bedarfsorientiert und verbindlich die benötigten personellen Möglichkeiten zur Entlastung und Unterstützung im Bereich der pfarrlichen Seelsorge zur Verfügung.

Die Umsetzung des Soll-Stellenplans ist bereits weitgehend erfolgt. Mit der vollständigen Errichtung einer Pfarreiengemeinschaft gemäß der „Raumplanung 2025“ stehen aber namentlich für die Realisierung des Zentralen Pfarrbüros regelmäßig weitere Zeitkontingente zur Verfügung, die sodann abgerufen werden können. Entsprechende Anträge sind an die Personalabteilung Verwaltungspersonal und Personal der Pfarrkirchenstiftungen u.a. in der Diözese Augsburg zu richten.

### 7.2 Beratung/Begleitung durch die Mentorin für Pfarrsekretäre/innen

Bei der Einführung des Zentralen Pfarrbüros stellen sich viele Fragen, die offen, transparent und einvernehmlich geklärt werden müssen.

- Wie ist die künftige Zusammenarbeit mehrerer Pfarrsekretär/innen im Zentralen Pfarrbüro zu organisieren?
- Wie sehen die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der einzelnen Pfarrsekretär/innen aus? Wie werden diese in Aufgabenbeschreibungen schriftlich festgehalten?
- Wie wird die Kommunikation mit dem leitenden Pfarrer gestaltet (Dienst- und Mitarbeitergespräch)?
- Welche Leistungen übernimmt das Büro für pastorale und nicht-pastorale Mitarbeitende der Pfarreiengemeinschaft sowie für Ehrenamtliche?
- Wie ist der Stand in den Pfarreien bezüglich des Aktenplans? Wie wird er für die Pfarreiengemeinschaft aktualisiert bzw. neu geordnet?
- Welche Fortbildungen/Qualifizierungen benötigen die Pfarrsekretär/innen?

Für die Bearbeitung dieser Themen stellt die Diözese den Pfarreiengemeinschaften (und damit den Pfarrern, Verwaltungsleitern, Sekretärinnen und Sekretären) die Mentorinnen für Pfarrsekretär/innen zur Verfügung. Diese sind selbst Pfarrsekretärinnen in einer Pfarrei bzw. Pfarreiengemeinschaft. Zugleich sind sie als Beraterinnen für die Begleitung von Pfarrbüros und deren Mitarbeiter/innen qualifiziert. Die Beratung findet in der Regel vor Ort, in den Pfarreiengemeinschaften statt. Die Mentorinnen sind Dekanaten zugeordnet und arbeiten im Auftrag der Diözese.

Auch nach der Einrichtung des Zentralen Pfarrbüros hält die Diözese das Angebot zur Begleitung und Beratung von Pfarrbüros und Pfarrsekretär/innen aufrecht.

## 8. ANHANG

### 8.1 Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die technischen und organisatorischen Maßnahmen (Kurz „TOMs“ gem. § 26 KDG i.V. mit IV. Anlage 1 der Durchführungsverordnung zu § 26 KDG) zeigen die grundsätzlichen Anforderungen, die der Datenschutz besonders auch an die Eigenschaften von Gebäuden und Büroräumen stellt. Der Gesetzestext hierzu lautet:

„Werden personenbezogene Daten automatisiert, verarbeitet oder genutzt, ist die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind,

1. Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (**Zutrittskontrolle**),
2. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können (**Zugangskontrolle**),
3. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (**Zugriffskontrolle**),
4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (**Weitergabekontrolle**),
5. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (**Eingabekontrolle**),
6. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (**Auftragskontrolle**),
7. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (**Verfügbarkeitskontrolle**),
8. zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.“

Aus diesen datenschutzrechtlichen Bestimmungen ergeben sich gewisse Grundanforderungen an die bauliche Gestaltung der Gebäude, in denen mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird (auch im Hinblick auf die organisatorischen Maßnahmen), gemäß den Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI IT-Grundschutz):

## **A. Grundanforderungen**

### **1. Grundsätzliche bauliche Maßnahmen:**

- einbruchhemmende Fenster und Türen
- Einfriedung des Grundstücks
- Einschränkung des ungehinderten Zutritts für nicht Zutrittsberechtigte (z.B. Tür mit Blindknauf, Anbringung besonderer Schließzylinder, Zusatzschlösser und Riegel, Klingel für Besucher, abschließbare Fenstergriffe im Erdgeschoss, Vergitterung der Fenster)
- Ergreifung von Maßnahmen zur Innen- und Außenhautsicherung (z.B. Installation von Einbruchmeldeanlage, Bewegungsmelder, Schließkontaktmelder)
- Installation einer Gegensprechanlage

### **2. Grundsätzliche technische Maßnahmen:**

- Auswahl von Identifikationsmedien zur Zutrittskontrolle [(wie z.B. Chipkarten), je nach Schutzstufe]
- Einsatz eines Zutrittskontrollsystems [(wie Ausweisleser, biometrische Verfahren wie Irisscanner oder Fingerabdruckscanner) je nach Schutzstufe]
- Schaffung von alarmüberwachten Sicherheitszonen (je nach Schutzstufe)
- Sperrmöglichkeiten bei Verlust des Zutrittskontrollmediums [(wie Schlüssel, Chipkarte) je nach Schutzstufe]

### **3. Grundsätzliche organisatorische Maßnahmen:**

- Begleitung oder Abholung von Besuchern
- definierte Vergabe und revisionsfähige Dokumentation der Zutrittsberechtigungen
- Durchführung von Kontrollgängen
- Erstellung von Verhaltensregelungen bei erkannter Berechtigungsüberschreitung
- Festlegung von zeitlichen Beschränkungen der Zutrittsrechte

## 8. ANHANG

- geregelte Verfahrensweise beim Ausscheiden von Berechtigten (z. B. Entzug der Berechtigungen)
- Protokollierung der Zutritte und Abgänge
- Reinigung der Serverräume nur unter Aufsicht der berechtigten Mitarbeiter
- revisionsfähige Verwaltung der nicht ausgegebenen Zutrittsmittel (wie Schlüssel, Chipkarte)
- Sensibilisierung und Verpflichtung der Berechtigten bezüglich der Einhaltung der vorgegebenen Regelungen
- Verschluss der Fahrzeuge, in denen mobile Endgeräte transportiert werden
- Verschluss der mit PC ausgestatteten Arbeitsplätze beim
  - nicht nur kurzzeitigen – Verlassen der Räume

### ***B. Die Detailanforderungen aus Sicht des Fachbereiches Datenschutz sind:***

#### **1. An die Außenhülle des Gebäudes:**

- Lichtschächte
  - Einsicht oder Zutritt möglich?
- Lüftungsöffnungen
  - Verschluss, um den Zugang über Lüftungsrohre zu unterbinden?
  - Was passiert beim Löschen eines Brandes falls Wasser über die Lüftungsöffnungen eindringt?
- Fenster
  - Können Fenster geöffnet werden? Kann bei Sonneneinstrahlung über die Fenster die Räume übermäßig erhitzt werden? Kann von außen ggf. in sicherheitsrelevante Bereiche Einsicht genommen werden?
- Verglasungsart
  - Beschichtete Fenster? Milchglasfenster?
  - Fenster mit integriertem Drahtgitter?
- Rollos gegen Hochschieben gesichert?
- Feuerleiter
  - Ist über die Feuerleiter ein Zutritt zu den Räumlichkeiten möglich?
- Feuertreppe
  - Ist über die Feuertreppe ein Zutritt zu den Räumlichkeiten möglich?



## **2. An die Innenräume des Gebäudes (teilweise Überschneidung mit der Außenhülle):**

### *2.1 Eingangsbereich (außen)*

- Zugang von Besuchern nur mit Kenntnis der Mitarbeiter (Klingel, Gegensprechanlage, elektronischer Türöffner)
- Kein Einblick in das Gebäude (z.B. durch Milchverglasung an der Tür, etc.)
- evtl. Videoüberwachung (Voraussetzungen des Datenschutzes beachten!)

### *2.2 Eingangsbereich/ Wartebereich (innen)*

- Zugang direkt in den Wartebereich
- direkter Zugang von dem Wartebereich zu sanitären Einrichtungen (WC)
- Wartebereich ist ausgestattet mit Stühlen und ggf. Tischen
- Wartebereich ist ausgestattet mit einer Empfangstheke / einem Tresen (losgelöst vom Arbeitsplatz/Schreibtisch der Mitarbeiter, um hier keinen Einblick auf diesen zu ermöglichen) zur Anmeldung und evtl. Bearbeitung der Anliegen
- Kein Einblick in den Wartebereich von außen (z. B. durch Milchverglasung der Fenster)
- kein Einblick vom Wartebereich in die Büroräume/auf die Arbeitsplätze
- akustische Trennung von Wartebereich und Büroräumen/Arbeitsplätzen
- keine Drucker bzw. Kopierer in diesem Bereich
- Flucht- und Rettungswege beachten!

### *2.3 Übergang Wartebereich zu den Büroräumen*

- Übergang nur mit Kenntnis und Einverständnis der Mitarbeiter möglich (z. B. Tür mit elektronischer Schließanlage, Schleuse, etc.)
- keine Drucker bzw. Kopierer in diesem Bereich
- Flucht- und Rettungswege beachten!

### *2.4 Büroräume*

- bei Betreten sind die Arbeitsplätze/Schreibtische nicht sofort von der Türe aus einsehbar (Maßstab: Der Kunde sieht als erstes die Rückseite der Bildschirme)

## 8. ANHANG

- klar getrennter Bereich Arbeitsplatz/Besucher (durch Theke, Schreibtisch, etc.); Wichtig: auch hier ist der Einblick der Besucher in den Bildschirm zu vermeiden
- kein Einblick in den Bürobereich von außen (z.B. durch Milchverglasung der Fenster)
- Drucker immer im Sicht- und Handlungsbereich der Mitarbeiter (mögliche Alternative: Follow-Me-Drucksysteme)
- ausreichend Platz für verschließbare Ablagemöglichkeiten (z.B. Schränke, Rollcontainer, etc.)
- Flucht- und Rettungswege beachten!

### *2.5 Besprechungszimmer (falls vorhanden)*

- Einrichtung eines separaten Besprechungszimmers (Besprechungen mit Besuchern müssen somit nicht zwangsweise am Arbeitsplatz durchgeführt werden, evtl. entsteht hierbei auch ein angenehmeres Gesprächsklima)
- ausreichend Platz für verschließbare Ablagemöglichkeiten (z.B. Schränke, etc.)
- Präsentationsmöglichkeiten (z.B. Beamer, Flipchart, etc.); Anmerkung: diese sind so auszurichten bzw. anzulegen, dass ein Außenstehender keine Kenntnis von den Inhalten der Besprechung erlangen kann
- kein Einblick in das Besprechungszimmer von außen (z.B. durch Milchverglasung der Fenster)
- akustische Trennung von den übrigen Bereichen
- Flucht- und Rettungswege beachten!

### *2.6 Küchenbereich (falls vorhanden)*

- Trennung vom allgemeinen Besucher- und Bürobereich (Tür, etc.)
- kein Einblick in den Küchenbereich von außen (z.B. durch Milchverglasung der Fenster)
- evtl. Ausrichtung als „Rückzugsort“ der Mitarbeiter, wo auch vertrauliche Gespräche stattfinden können
- Flucht- und Rettungswege beachten!

### *2.7 Serverraum (falls vorhanden)*

- der Serverraum ist als eigener Brandabschnitt zu konzipieren
- Brandbrücken (Türbereich, Versorgungsschächte) müssen nach Möglichkeit vermieden werden

- nach außen führende Türen und Fenster sind auf das Nötigste zu reduzieren
- Fenster sollen nur in Ausnahmefällen zu öffnen sein (Sicherung mit Schloss, etc.)
- die Fenster sind ausreichend zu sichern (z.B. durch Panzerglas, einbruchhemmende Verglasung, einwurfhemmende Verglasung, aufgeklebte Splitterschutzfolien, etc.)
- Glasbruch- und Öffnungsmelder installieren
- entsprechend den Vorgaben ausreichende Kühlung (Klimaanlage)
- Brandmeldeanlage (Rauchmelder, Hitzemelder, etc.)
- evtl. Einrichtung einer Ausweichmöglichkeit für den Notfall
- Wasserschutzeinrichtungen zum Schutz vor Überflutung bei Hochwasser, Löschwassereintritt bei Brand, etc.
- ggf. Einrichtung einer unterbrechungsfreien Stromversorgung (USV)
- kein Einblick in den Serverraum von außen
- keine Drucker bzw. Kopierer in diesem Bereich
- Flucht- und Rettungswege beachten!

Grundlegend sollte bei der Neueinrichtung / Neuausstattung von Gebäuden das vollständige Sicherheitskonzept überdacht werden. Ein wesentlicher Bestandteil dieses ist auch neben den o.g. Einrichtungs- bzw. Ausstattungsmerkmalen und Alarm- bzw. Videoüberwachungsanlagen die Schließanlage bzw. das Schließsystem. Daher sollte das Alter, die Art der Schließanlage (mechanische Schließanlage, Sicherheitsschlösser, elektronische Schließanlage, etc.), die Schlüsselverwaltung (mit Dokumentation), die Anzahl der nicht mehr auffindbaren Schlüssel und das Schließkonzept überprüft werden. Falls sich in diesem Zusammenhang Defizite aufzeigen, sollte auch der Austausch der Schließanlage (evtl. Umstellung auf eine elektronische Schließanlage) mit in die Planung einbezogen werden.

Dem Fachbereich Datenschutz ist bewusst, dass sich viele der genannten Anforderungen auf Grund der unterschiedlichen örtlichen Begebenheiten nicht ohne weiteres umsetzen lassen. Allerdings sollte versucht werden, gewisse Mindestanforderungen baulich und organisatorisch umzusetzen, damit die tägliche Arbeit auf einem datenschutzrechtlich sicheren Fundament aufbaut bzw. die Umgebung dies auch ermöglicht.

## 8.2 Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre

### Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro vom 01. September 2011

Das ABD Teil C, 8. wird wie folgt gefasst:

#### **Dienstordnung für Beschäftigte im Pfarrbüro**

Die 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. In vielen Fällen haben die Beschäftigten im Pfarrbüro ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat ihre Tätigkeit 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**

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

#### **§ 2 Allgemeine Bestimmungen**

##### 1. Zusammenarbeit

Die 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

Die Beschäftigten im Pfarrbüro haben über Angelegenheiten Verschwiegenheit und Diskretion zu bewahren, von denen sie infolge ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten haben. Diese 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

Das Berufsbild der Beschäftigten im Pfarrbüro umfasst die im Pfarrbüro anfallenden Verwaltungsaufgaben, die von einfacheren Arbeiten bis hin zu geschäftsführenden Aufgaben reichen können. Die 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 Mitarbeiter bei Verwaltungsaufgaben

## 8. ANHANG

### 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 (Erz-)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**

An den von der (Erz-)Diözese angeordneten Qualifizierungsmaßnahmen ist teilzunehmen. Die Kosten trägt der Arbeitgeber.

### **§ 6 Eingruppierung, Vergütung**

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

## **Artikel 2**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Ordnung tritt zum 1. September 2011 in Kraft. Mit Ablauf des 31. August 2011 tritt die Dienstordnung für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre vom 01.09.2003 außer Kraft.

Gestaltung und Realisation: Sankt Ulrich Verlag  
Foto: © fotolia.com/ariyodesign





# BISTUM AUGSBURG

Eine Veröffentlichung des  
Generalvikars des Bischofs von Augsburg  
[www.bistum-augsburg.de](http://www.bistum-augsburg.de)  
04/2018