



Diözesaner Entwicklungsprozess Pastorale Räume

Auftakt zur 3. Phase der Entwicklung

Pastoraler Raum Bille-Elbe-Sachsenwald

Informationsveranstaltung am 27.1.2018

Julia Most, Projektleitung des Diözesanen Entwicklungsprozesses Pastorale Räume
Sonja Czolbe, Verwaltungsentwicklerin



Die 3. Phase der Entwicklung von Pastoralen Räumen

1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase
2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3
3. Gremien im Überblick
4. Pastoralgremien im Überblick
5. Verwaltungsgremien im Überblick
6. Aufgaben des Kirchenvorstandes und der Fachausschüsse nach Errichtung
7. Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes (dKV) und der Weg dorthin
8. Zuordnung der Gremien
9. Unterstützung durch Verwaltungsentwicklung / Verwaltungskoordinatoren
10. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware
11. Büroorganisation im Pastoralen Raum
12. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit



1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase

- Das Pastoralconcept wurde am 7.11.2017 im EK genehmigt.
- Noch festzulegen:
 - Gemeinden: erledigt
 - Gemeindeteams (GA / PGRs)
 - Anschrift der Pfarrei (Projektleitung - Leiter d. Entwicklung)
 - Gründungsdatum: 26.5.2019





2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (1)

Das Große Ganze im Blick:

- Gesamtsicht auf die Entwicklung
- Vernetzung mit allen Beteiligten
- Kommunikation der aktuellen Entwicklungen im Pastoralen Raum an alle Beteiligten
- Rückblick / Auswertung der gesamten Entwicklung (ggf. nach der Gründungsfeier)

Neue Gremienstrukturen:

- Vorbereitung der pastoralen Strukturen und Gremien
(Benennung der Gemeinden, Zahl der Vertreter der Gem.-Konferenz im Pfarrpastoralrat)
- Festlegung der Größe und Zusammensetzung des designierten Kirchenvorstandes (dKV)



2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (2)

Die Arbeit auf Grundlage des Pastoralkonzepts beginnt:

- Inhaltliche Folgearbeiten und Vertiefung des Pastoralkonzepts (z.B. mit Past. Dienststelle)
- Veröffentlichung und Bekanntmachung des Pastoralkonzepts
- Übergabe von Themen, Anliegen und Aufgaben an die Verantwortlichen
- Beschluss der Stellenbeschreibungen für HA-Personal
(Erarbeitung durch Stellen-AG (eingesetzt vom Leiter d. E. und LG) und Referat Pastorales Personal)
- Erarbeitung einer Gottesdienstordnung der neuen Pfarrei (falls noch offen)

Vorbereitung der Pfarreigründung:

- Inhaltliche und geistliche Vorbereitung der Errichtung der Pfarrei, inkl. Budgetplanung
- Organisation der Feierlichkeiten: Gemeinsame Feier der Eucharistie (vgl. verbindliche Vorlage!)
Abgabe des Gottesdienstablaufes spätestens ein Monat vor der Errichtung.



2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (3)

Bildung einer AG Bestandsaufnahme:

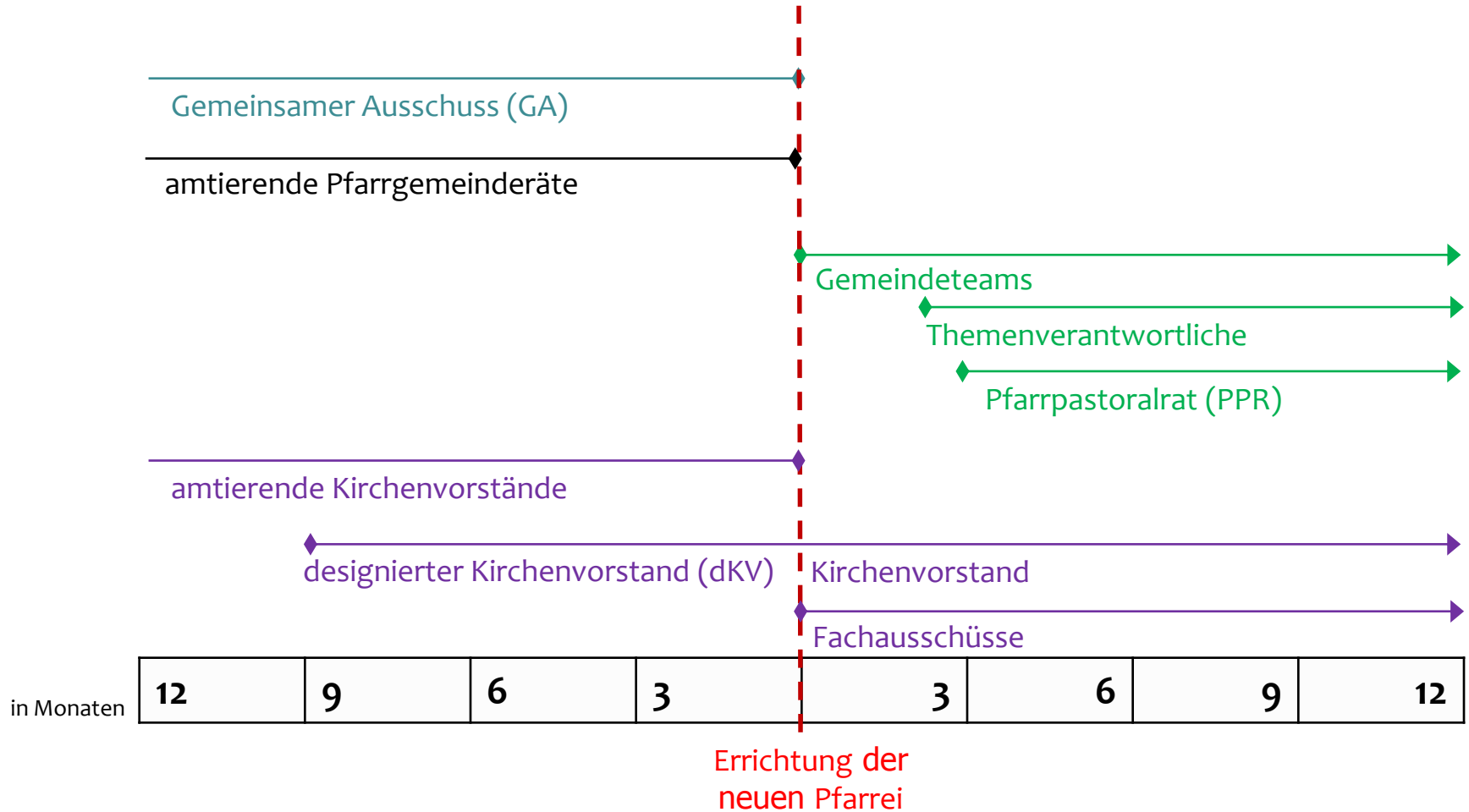
- Erfassung der aktuellen Verwaltungsprozesse sowie Personal-, Gebäude- und Finanzbestände der beteiligten Gemeinden
 - als Arbeitsgrundlage für den dKV
 - Fragenkatalog wird von den Verwaltungsentwicklerinnen zur Verfügung gestellt
 - Legitimation der AG Bestandsaufnahme durch amtierenden Kirchenvorstand
- Ziel: Aus den Ergebnissen der Bestandsaufnahme und den Beschlüssen des dKVs ergibt sich ein Verwaltungskonzept für den Pastoralen Raum.

Auftrag konkret:

Gesucht wird je Gemeinde ein Verantwortlicher, der die Bestandsaufnahme koordiniert.

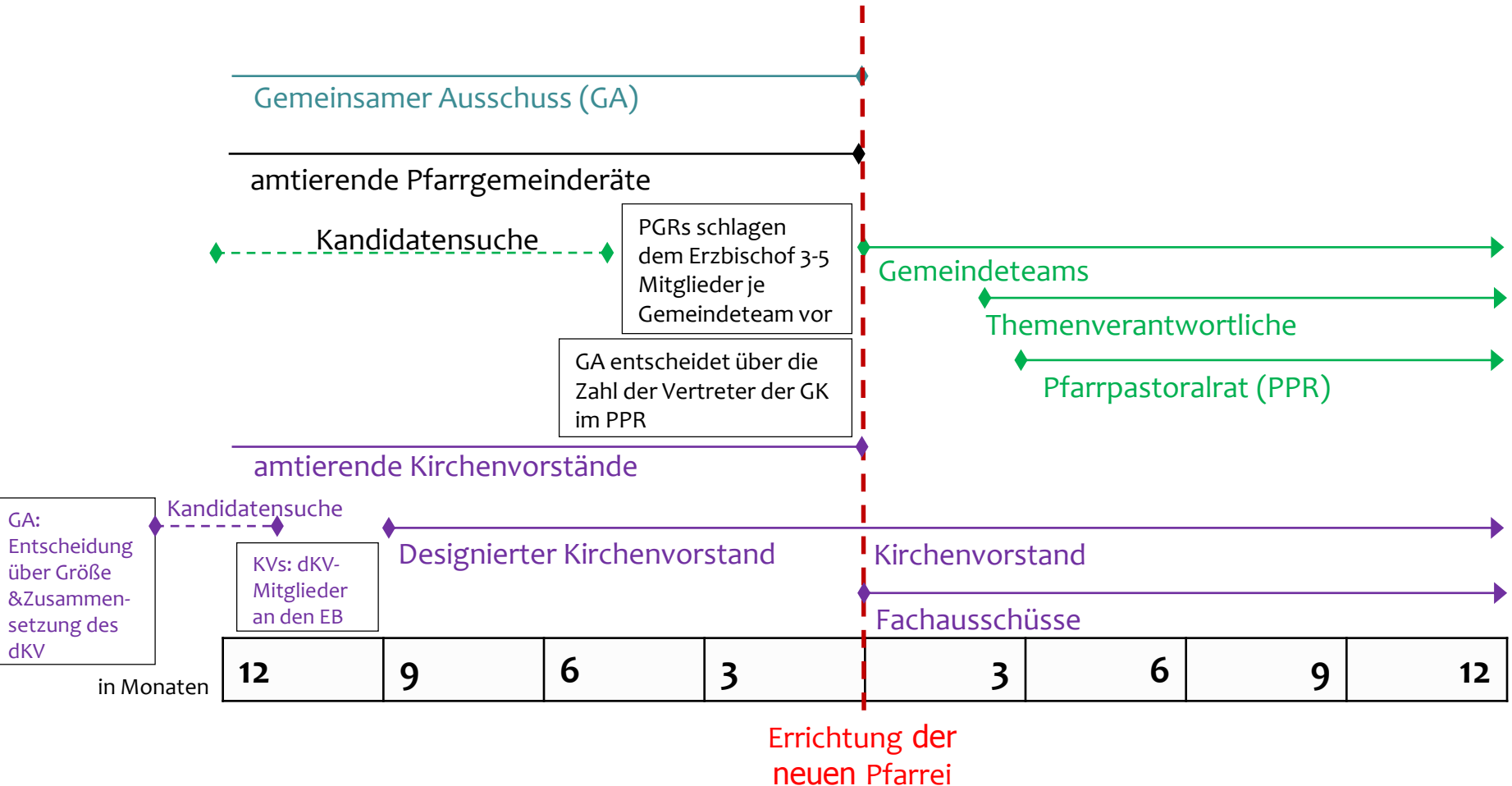


3. Gremien im Überblick





3. Gremien im Überblick





4. Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)



Gemeindeteams je Gemeinde

Koordination / Kommunikation / Vernetzung

3 - 5 Personen, davon: ein Sprecher

1. Periode: Wahl durch PGRs,
später: Gemeindevahl

4-jährige Amtszeit, Treffen min. 1x im Quartal

Themenverantwortliche je Gemeinde

= Schwerpunkte im Konzept / Gemeindeprofil

Operative Ebene / Anwalt des Themas

=> **Gemeindekonferenz** je Gemeinde

Beratung der pastoralen Belange der
Gemeinde / inhaltl. Arbeit

Treffen: min. 1x im Quartal



4. Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)

Bildung der Gemeindeteams

14 Monate vor Errichtung

→
amtierenden Pfarrgemeinderäte:
Kommunikation der künftigen Strukturen der
Pastoralgremien

12-6 Monate vor Errichtung

→
in den Gemeinden:
Suche nach geeigneten Kandidaten für die Gemeindeteams
(siehe Brief vom Generalvikar)

6-4 Monate vor Errichtung

→
amtierende Pfarrgemeinderäte (Personalgemeinden im GA):
Wahl von 3-5 Personen für die Gemeindeteams
Satzung (§ 12 et al.)
=> Vorschlag an den Erzbischof

ca. 2 Monate vor Errichtung

→
Kirchliches Amtsblatt:
Ernennung der Gemeindeteams



4. Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)



Strategische und visionäre Entwicklung
Förderung der Zusammenarbeit

Mitglieder: (vgl. StatPG §22, Abs. 2)

- Je 1 Vertreter der Gemeindeteams
- 1-3 Vertreter der Gemeindekonferenzen*
- Je 1 Vertreter der OkLs
- 1 Vertreter des KV
- 1-3 Vertreter des Pastoralteams
- Pfarrer

Vorstand:

gewählte Personen + Pfarrer

* Bestimmung der Anzahl: (StatPG §17, Abs. 2): 1. Periode: GA; später: PPR selbst



ERZBISTUM
HAMBURG

Kurze Pause



5. Verwaltungsgremien im Überblick (nach Errichtung)



Kirchenvorstand

Vermögensverwaltung der Pfarrei

- 9 - 15 Personen
- Pfarrer = Vorsitz
- ggf. Kaplan (Info: § 25 KVVG nF)
- 1 Mitglied des Pfarrpastoralrates

Fachausschüsse

zugewiesene Aufgaben
und Kompetenzen lt. KVVG nF

- Jeweils 3-10 Mitglieder
- KV-Mitglied = Vorsitz



6. Aufgaben des Kirchenvorstandes nach Errichtung

Haushaltsplan
Jahresrechnung prüfen

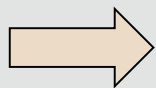
Kontrollinstrumente /
Berichtswesen
Vermögensverzeichnis
führen

sämtliche Entscheidungen
hinsichtlich leitenden
Angestellten

alle vermögens-
verwaltungsbezogene
Angelegenheiten der
Pfarrei, soweit nicht die FA
zuständig sind

Berufung Mitglieder der FA
Koordination der
Zusammenarbeit in den FA

strategische
Immobilienplanung



Reduzierung des Arbeitsumfanges durch eigenständige Fachausschüsse



6. Aufgaben der Fachausschüsse nach Errichtung

FA Finanzen

- Haushaltsplanung
- Jahresrechnung
- Gebäudebewirtschaftung
- Budgetkontrolle
- Liquiditätsplanung
- Sicherung Wirtschaftlichkeit der Pfarrei

FA Bau

- Instandhaltung Gebäude
- Baubegehung
- Erstellung Prioritätenliste
- Planung strategische Entwicklung der Immobilien

FA Personal

- Personalmaßnahmen nicht leitender MA
- Aufgaben als Dienstvorgesetzter
- Zusammenarbeit MAV

FA Kita

- Weiterentwicklung (religions-)pädagogisches Konzept
- Personalmaßnahmen nicht leitender MA
- Sicherung Wirtschaftlichkeit
- Entscheidung über Verträge



7. Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes vor Errichtung

- Vorbereitung der Trägerschaftsänderung aufgrund der neuen Körperschaft
(z.B. Banken, Verträge, Sozialversicherungen, Betriebserlaubnisse, IT, Homepage, etc.)
- Einsicht in das Rechnungswesen der bestehenden Pfarreien
- Finanzierungsplan der Errichtungsfeier mit GA
- Strategische Planung einer effizienten Verwaltung der Pfarrei
- Erstellung eines verwaltungsbezogenen Organisationskonzepts
- Akquise Fachausschussmitglieder

Die amtierenden KVs werden außerhalb der abschließend festgelegten Aufgaben des dKV's nicht tangiert.



7. Der Weg zum designierten Kirchenvorstand

14 Monate vor Errichtung

GA (inkl. je 3 amt. KVler) entscheidet über die Größe und Zusammensetzung des dKV's

11 Monate vor Errichtung

Amtierende KVs schlagen dem Erzbischof ihre Kandidaten für den dKV vor

10 Monate vor Errichtung

Ernennung des dKVs durch den Erzbischof
Veröffentlichung im Amtsblatt

9 Monate vor Errichtung

Der dKV nimmt die Arbeit auf.
Vorsitz: Pfarrer zuk. Pfarrei oder Stellvertreter



7. Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes vor Errichtung

Der Weg zu den Fachausschüssen

7 – 4 Monate vor Errichtung

- Einrichtung eines Vorbereitungsausschusses
- Vorschlagsverfahren: Pfarreimitglieder können Personen (auch sich selbst) als Kandidaten vorschlagen
- Vorbereitungsausschuss holt bei Kandidaten Bereitschaftserklärung ein

3 Monate vor Errichtung

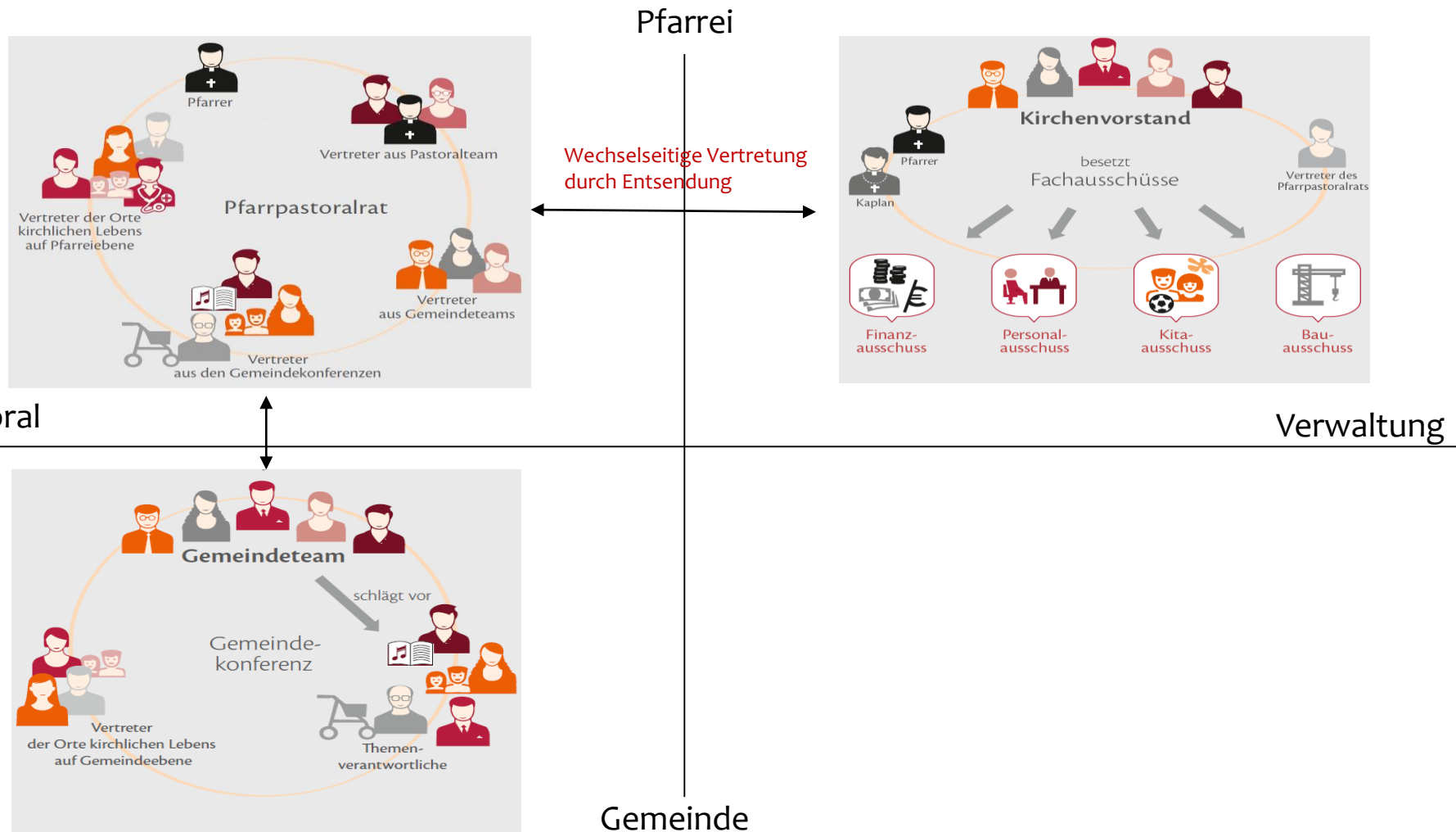
Prüfung der Kandidaten durch
Vorbereitungsausschuss

1 Monat nach Errichtung

KV wählt Mitglieder der Fachausschüsse aus dem
Bewerberpool
KV-Mitglied = Vorsitz



8. Zuordnung der Gremien





9. Unterstützung durch die Verwaltungsentwicklerinnen

Verwaltungsentwicklerinnen begleiten und unterstützen
14 Monate vor bis 3 Monate nach Errichtung

Begleitung und Beratung
bei der Errichtung der
neuen Körperschaft des
öffentlichen Rechts
(Projektplan)

Begleitung der
AG Bestandsaufnahme

Begleitung und Beratung
eines
verwaltungsbezogenes
Organisationskonzept



9. Unterstützung durch die Verwaltungskoordinatoren

- Einstellung 6 Monate vor Errichtung
 - Unbefristete Stelle
 - Angestellt im Erzbistum
 - Dienstsitz empfohlen am Sitz der Pfarrei oder beim zukünftigen Pfarrer
 - Beschäftigungsumfang wird anhand eines einheitlichen Berechnungsmusters bestimmt
- Unterstützung des dKV bei der Umsetzung operativer Aufgaben
 - Unterstützung bei der Erstellung eines verwaltungsbezogenen Organisationskonzepts
 - Dauerhafte Unterstützung der Verwaltungsgremien bei der Umsetzung einer effizienten Verwaltung nach Errichtung



10. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware



- Einführung einer Pfarrverwaltungssoftware in allen Pfarreien (frühestens: Frühjahr 2018)
- Vereinfachung der Verwaltung
z.B. durch eine gemeinsame Kalender- und Raumplanung, Schlüsselverwaltung, Dokumentenaustausch, Emailversand oder die Erstellung der Gottesdienstplanung
- Hilfsmittel für die Haupt- und Ehrenamtlichen
z. B. auch in der Gremienarbeit: Erstellung von Beschlussbuch und Sitzungsprotokoll
- Web-System => mobile Nutzung möglich
- Geschützten Rahmen für den Daten- und Informationsfluss
- Die Kosten für die Software trägt das Erzbistum.
- Jede Pfarrei: Benennung eines Hauptansprechpartner (Key-User) für das System



11. Büroorganisation im Pastoralen Raum

Gemeindebüro

„Front-Office“

Sekretär/In

Außenkontakt
ortsgebundene Aufgaben

- Terminplanung Sakramente
- Aufgaben der Gemeinde (Gruppen, Aktivitäten, etc.)
- Umsetzung Gremienbeschlüsse vor Ort (z.B. Einweisung Handwerker)

Gemeinsames Büro

„Back-Office“

Verwaltungskordinator +
Sekretär/In

ohne Außenkontakt
ortsübergreifende Aufgaben
Aufgaben mit erhöhtem
Konzentrationsbedarf

- Kirchenbücher
- Aufgaben der Pfarrei (Finanzen, Personal, etc.)
- Zuarbeit Gremien (z.B. Ausschreibungen Bau)



12. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit

- Gesamthöhe: max. 5.000 Euro (keine Bar-Auszahlung), nur bei Zusammenarbeit mit der Stabstelle Medien
- Zum Beispiel für:
 - Grafische Zuarbeit und Erstellung einer neuen Homepage
 - Layout für einen neuen gemeinsamen Monatspfarrbrief (1. Ausgabe/ 16 Seiten)
 - Design Pfarrlogo
 - Design Pfarsiegel
 - Grundlayout Briefbogen
- Ansprechpartner: Stabstelle Medien – Andreas Herzig





ERZBISTUM
HAMBURG

Wir unterstützen Sie!



Julia Most
Projektleitung des Diözesanen Entwicklungsprozesses Pastorale Räume
Tel. 040 248 77 176
most@erzbistum-hamburg.de



Sonja Czolbe
Verwaltungsentwicklerin – Pastorale Räume
Tel. 040 248 77 477 oder 0162 133 71 54
czolbe@erzbistum-hamburg.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!