

Diözesaner Entwicklungsprozess Pastorale Räume

Auftakt zur 3. Phase der Entwicklung

Pastoraler Raum Nordfriesland

Informationsveranstaltung am 22. März 2020

- abgesagt wegen der Corona-Krise -

Sonja Czolbe, Verwaltungsentwicklerin

Julia Weldemann, Gemeindeberaterin

(Stand: März 2020)

Agenda



Die 3. Phase der Entwicklung von Pastoralen Räumen

1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase
2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3
3. Begleitung durch das hauptamtliche Pastorale Personal
4. Gremien im Überblick
 - a) Pastoralgremien im Überblick
 - b) Verwaltungsgremien im Überblick
 - c) Aufgaben des Kirchenvorstandes und der Fachausschüsse nach Errichtung
 - d) Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes (dKV) und der Weg dorthin
 - e) Zuordnung der Gremien
5. Unterstützung durch Verwaltungsentwicklung / Verwaltungskoordination
6. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware
7. Büroorganisation im Pastoralen Raum
8. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit

1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase

- Das Pastorkonzept muss noch im Entscheiderkreis abschließend präsentiert werden. (*Termin musste verschoben werden!*)
- Die Pfarreierrichtung wird am 28. Februar 2021 gefeiert werden.
- Der Name der zukünftigen Pfarrei: noch offen
Die Verwaltungsadresse der zukünftigen Pfarrei:
Woldsenstraße 9, 25813 Husum
Die Gemeinden der zukünftigen Pfarrei sind:
 - St. Christophorus Sylt
 - St. Gertrud Inseln (Amrum, Föhr, mit Halligen)
 - St. Gertrud Festland (Niebüll, Leck)
 - St. Knud Nord (Pellworm, Nordstrand, Husum)
 - St. Knud Süd (Eiderstedt, Friedrichstadt)
- Gemeindeteams: Brief abwarten (GA / PGRs)



Gemeindeteams: Brief abwarten heißt, dass es seitens der Abteilung Pfarreien eine Aufforderung zur Wahl und Mitteilung der Gemeindeteams gibt. Dieser wird versandt, wenn Name und Anschrift der Pfarrei entschieden ist. Ansprechperson hierfür: Christiane Bente

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

Das Große Ganze im Blick:

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

Neue Gremienstrukturen:

- Bekanntmachen der neuen Gremienstrukturen in den Gemeinden und Gremien
- Vorbereitung der pastoralen Strukturen und Gremien
Zahl der Vertreter der Gem.-Konferenz im Pfarrpastoralrat durch GA
- Festlegung der Größe und Zusammensetzung des designierten Kirchenvorstandes (dKV)
- Informationsweitergabe an den Pfarrpastoralrat gewährleisten

Rückblick / Ausblick heißt: Unter dem Aspekt das Gute übernehmt – besteht hier das Angebot seitens der Pastoralen Dienststelle eine Reflexion der Gremienarbeit im Gemeinsamen Ausschuss zu unterstützen. Um dem PPR positive Erfahrungen der Zusammenarbeit übergeben zu können.

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

Die Arbeit auf Grundlage des Pastoralkonzepts beginnt:

- Veröffentlichung und Bekanntmachung des Pastoralkonzepts
- Übergabe von Themen, Anliegen und Aufgaben an die Verantwortlichen in der Pfarrei
- Beschluss der Stellenbeschreibungen für HA-Personal
- Erarbeitung einer Gottesdienstordnung der neuen Pfarrei (wenn noch nicht geschehen)

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 im Bischofshaus

Für die liturgische Feier der Errichtung gibt es auf der homepage des Erzbistums in der Rubrik Pastorale Räume eine Vorlage für Errichtungsfeiern neuer Pfarreien.

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

Bildung einer AG Bestandsaufnahme (hier: Verwaltung):

- Erfassung der aktuellen Verwaltungsprozesse sowie Personal-, Gebäude- und Finanzbestände der beteiligten Gemeinden
 - als Arbeitsgrundlage für den dKV
 - Fragenkatalog wird von den Verwaltungsentwickler_innen 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 Standort ein Verantwortlicher, der die Bestandsaufnahme koordiniert.

In der ersten Phase der Entwicklung gab es die inhaltliche Bestandsaufnahme, jetzt folgt die verwaltungsseitige Bestandsaufnahme.

Schnellstmögliche Gründung der AG Bestandsaufnahme: bitte möglichst eine Person je Standort (ersatzweise eine Person je Alt-Pfarrei, die die Abläufe an mehreren Standorten kennt), bitte Mail-Adresse und Telefonnummer an czolbe@erzbistum-hamburg.de.

Erklärung erfolgt dann per Telefon und Mail durch Verwaltungsentwicklung.

Wegen des Corona-Virus verzichten wir auf ein gemeinsames Auftakt-Treffen

3. Begleitung durch das hauptamtliche Pastorale Personal

Die Arbeit der Hauptamtlichen verändert sich:

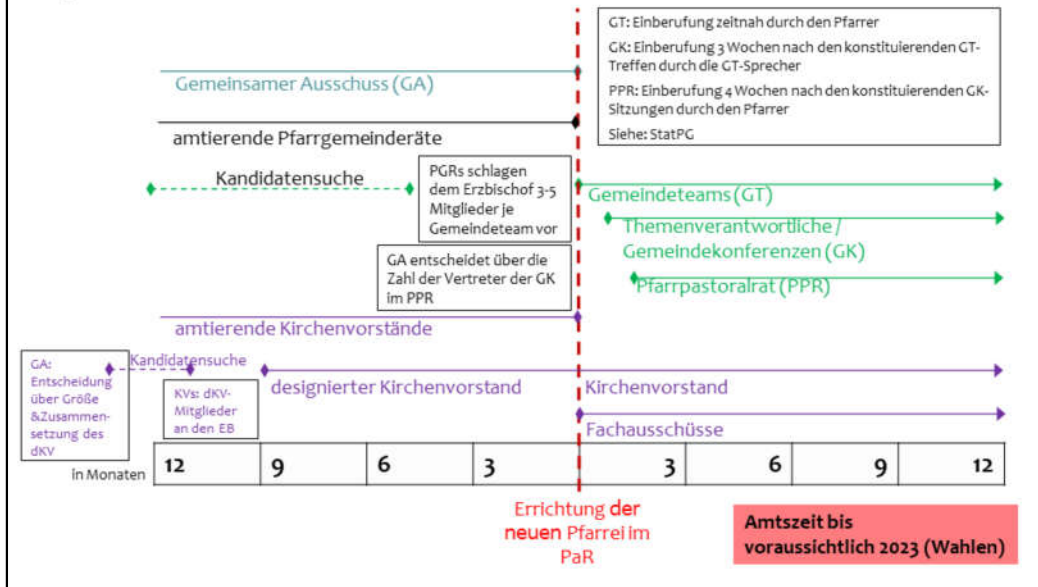
1. Erarbeitung von Stellenbeschreibungen
 - Einberufung und Begleitung der Stellen-AG durch das Referat Pastorales Personal
 - Besetzung der Stellen-AG durch die Leitung der Entwicklung
 - Beschluss der Stellenbeschreibungen durch den GA

2. Hauptamtliche sind zuständig für die Pastoral in der Pfarrei im Pastoralen Raum
 - Ehrenamtliche tragen (Mit-)Verantwortung für das pastorale Leben vor Ort (vgl. Gremien)

3. Hauptamtliche begleiten die Ehrenamtlichen durch ihre qualifizierten Fach-Kenntnisse (z.B. Religionspädagogik oder Theologie)

Begleitung durch das Referat Pastorales Personal erfolgt durch die zuständige Einsatzreferentin Frau Patricia Debreczeni

4. Gremien im Überblick



Diese Folie zeigt auf: Gremienzuständigkeit für die Belange der Pfarreien im PaR in der Zeit von 12 Monate vor Pfarreigründung.

Weiter wird aufgezeigt die Vorbereitung für die Gremien der neuen Pfarrei im PaR in der Zeit von 12 Monate vor Pfarreigründung.

Ab der Errichtung der Pfarrei im PaR werden die zuständigen Gremien aufgezeigt.

Weiter wird aufgezeigt, wann die Pastoralen Gremien vom Gemeindefoream – Gemeindekonferenz – Pfarrpastoralrat zusammenkommen.

Rückfragen zu den Pastoralen Gremien an Frau Julia Weldemann

Rückfragen zu den Verwaltungsgremien (KV) an Frau Sonja Czolbe

4. a) Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)



Gemeindeteams je Gemeinde
 Koordination / Kommunikation / Vernetzung
 3 - 5 Personen, davon: ein Sprecher
 1. Periode: Wahl durch PGRs,
 später: Gemeindevwahl
 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. a) Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung tätig)

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. a) 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
- Treffen:** min. 2x pro Jahr
- * Bestimmung der Anzahl: (StatPG § 17, Abs. 2):
1. Periode: GA; später: PPR selbst

4. b) Verwaltungsgremien im Überblick (nach Errichtung)



Der KiTa-Ausschuss entfällt, da die Pfarrei keine KiTas betreibt.

Für die zukünftige Pfarrei in Nordfriesland interessant: Die Teilnahme an Sitzungen kann per Video- oder Telefonkonferenz stattfinden, sofern die Mehrheit der Mitglieder am Sitzungsort anwesend ist und ein öffentlicher Tagesordnungspunkt behandelt wird/ eine öffentliche Abstimmung erfolgt.

4. c) Aufgaben des Kirchenvorstandes nach Errichtung

Haushaltsplan feststellen
Jahresrechnung
feststellen und 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

Siehe § 28 KVVG nF auf www.erzbistum-hamburg.de/Diözesanes-Recht_Rechtssammlung/Pfarreiorgane/KVVG_neu

Wichtigste Änderung für Pfarreien im Pastoralen Raum:

Der Kirchenvorstand nimmt eine steuernde, kontrollierende und koordinierende Funktion ein (ca. 4-5 Sitzungen im Jahr).

Die konkrete Arbeit inkl. Beschlussfassung und Durchführung findet eigenverantwortlich (nach Rahmensetzung durch Kirchenvorstand über Haushaltsplan) in den Fachausschüssen statt.

4. c) 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 (Dienstgebervertreter)

Siehe § 47 KVVG nF i.V. Zuständigkeitsordnung auf www.erzbistum-hamburg.de/Diözesanes-Recht_Rechtssammlung/Pfarrelorgane/KVVGneu

Im Normalfall jeweils 4-5 Sitzungen pro Jahr, außer besondere Baumaßnahmen o.ä.

4. d) Aufgaben des designierten Kirchenvorstandes vor Errichtung

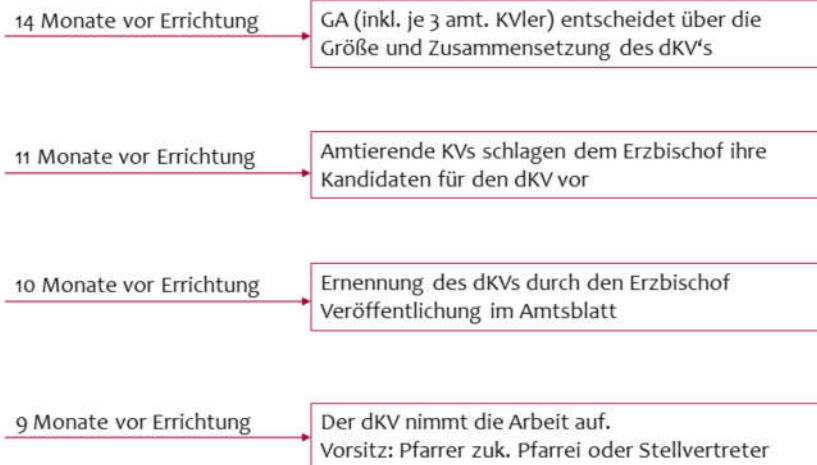
- Akquise Fachausschussmitglieder und Festlegung der Größe der Fachausschüsse
- Einsicht in das Rechnungswesen der bestehenden Pfarreien
- Beschlüsse über künftigen Buchungsmandanten (Kostenstellen, Kostenträger)
- Vorbereitung der Trägerschaftsänderung aufgrund der neuen Körperschaft (z.B. Banken, Verträge, Sozialversicherungen, Betriebsurlauben, IT, Homepage, etc.)
- Planung einer effizienten Verwaltung der Pfarrei
 - AG Finanzen: z.B. Bankvollmacht, Kollektverfahren, Buchhaltungsstruktur
 - AG Gemeinsames Büro: Aufgabenverteilung Büros, Prozessabläufe
- Finanzierungsplan der Errichtungsfeier mit GA

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

Siehe § 29 KVVG aF auf www.erzbistum-hamburg.de/Diözesanes-Recht_Rechtssammlung/Pfarreorgane/KVVGalt

Für genehmigungspflichtige Tatbestände im Bereich Personal und Bau ist von den amtierenden Kirchenvorständen vor Einholung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung im Generalvikariat die Zustimmung des designierten Kirchenvorstandes einzuholen.

4. d) Der Weg zum designierten Kirchenvorstand



Wenn Errichtung am 28.02.2021 → GA-Entscheidung über Größe und Zusammensetzung des designierten Kirchenvorstandes bereits am 16.11.2019 getroffen (13 Pers. = 7 aus Husum, 3 aus Niebüll, 3 aus Westerland)

Die amtierenden Kirchenvorstände wählen entsprechend des GA-Beschlusses die Personen, die in den designierten Kirchenvorstand entsendet werden.

Pfarrer Gouen schickt die Vorschlagsliste der Mitglieder des designierten Kirchenvorstandes Vorschlag inkl. der Original-Bereitschaftserklärungen bis 31.03.2020 an Verwaltungsentwicklung
→ Dadurch kann die Ernennung des designierten Kirchenvorstandes im Amtsblatt April 2020 erfolgen (Voraussetzung Daten der vorgeschlagenen Mitglieder, Name der Pfarrei)

Der designierte Kirchenvorstand kann im Mai 2020 beschlussfähig die Arbeit aufnehmen

Sind die Termine wegen des Corona-Virus haltbar?

Normalerweise 8-9 Sitzungen zwischen Mai 2020 und Februar 2021, was passt für den Pastoralen Raum Nordfriesland? Ca. 5 Doppelsitzungen?

4. d) 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

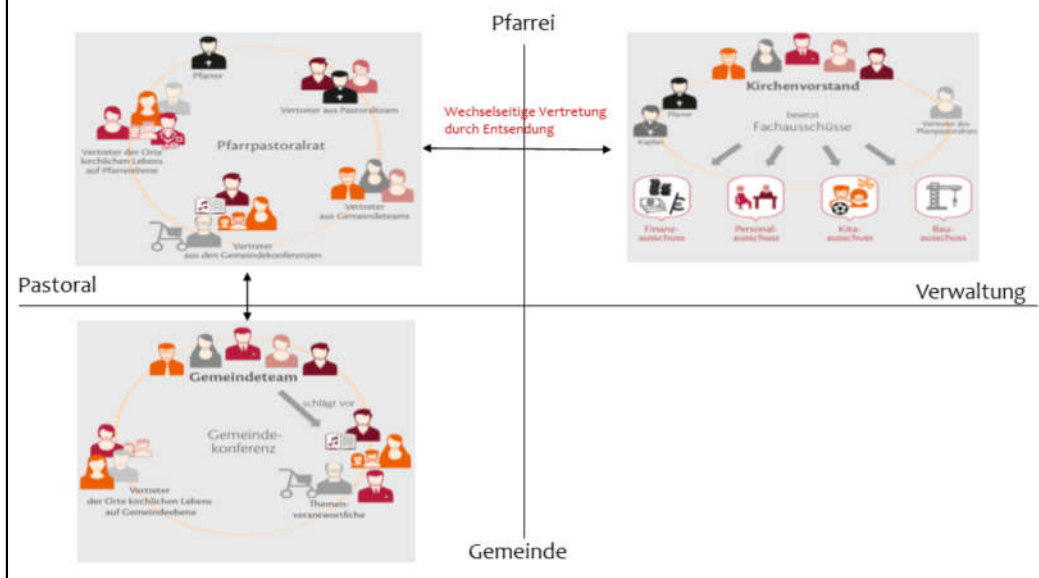
Prüfung der Kandidaten durch
Vorbereitungsausschuss

1 Monat nach Errichtung

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

Wenn Errichtung am 28.02.2020 → : Beginn Suche Fachausschuss-Kandidat_Innen ab 07/2020, Arbeitsaufnahme nach Pfarreierichtung, evtl. voraussichtlich Schulungen

4. e) Zuordnung der Gremien



Wo schlägt das Herz? Wo bin ich als Ehrenamtlicher am richtigen Platz?

Möchte ich mich in der Verwaltung (Personal, Finanzen, Bau) einbringen? Dann bin ich im Kirchenvorstand oder Hands-on im Fachausschuss richtig.

Möchte ich mich bei der Gestaltung des inhaltlichen Gemeindelebens einbringen? Dann bin ich im Gemeindeforum oder als Themenverantwortlicher richtig.

Möchte ich die pastorale Ausrichtung der Pfarrei mitgestalten? Dann bin ich im Pfarrpastoralrat richtig.

5. Unterstützung durch die Verwaltungsentwicklung

Verwaltungsentwickler_Innen begleiten und unterstützen
14 Monate vor bis ca. 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

Als Verwaltungsentwicklerin begleite ich Sie ab jetzt bis ca. Mai/ Juni 2021 in jeder Sitzung des designierten Kirchenvorstandes, der Verwaltungs-Arbeitgruppen, der ersten Fachausschuss-Sitzungen.

Meine Kompetenzen: Einhaltung des gesetzlichen Rahmens, Bereitstellung von diversen Vorlagen, Beratung der für die Pfarrei passenden Möglichkeiten, Erfahrungen aus anderen Pfarreierrichtungen, Überwachung des Projektplans

5. 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

Hinweis: Der Beschäftigungsumfang für den/die Verwaltungskoordinator_in wird 12 Wochenstunden ab 01.09.2020 betragen. Die Stelle ist ausgeschrieben. Es liegen z. Zt. zwei Bewerbungen vor.

Der Beschäftigungsumfang der Verwaltungskoordination richtet sich wie beim Pastoralen Personal nach Fläche, Katholikenzahl, Gottesdienstbesuchern und Demographie.

6. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware

- Einführung einer Pfarrverwaltungssoftware in allen Pfarreien
- 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 (KDG-konform)
- Die Kosten für die Software trägt das Erzbistum.
- Jede Pfarrei: Benennung eines Hauptansprechpartner (Key-User) für das System



Schulung und Einführung ab ca. 6 Monate vor Errichtung

Die Verwaltungskoordination übernimmt in der Regel die Funktion des Key-Users.

1. Schulungskreis = Pfarrsekretär_innen
2. Schulungskreis = Pastorales Personal
3. Schulungskreis = Ehrenamtliche

7. Büroorganisation im Pastoralen Raum

Pfarrbüro(s)

„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 (virtuell)

„Back-Office“

Verwaltungskordinator_In +
Sekretär_In

ohne Außenkontakt
ortsübergreifende Aufgaben
Aufgaben mit erhöhtem
Konzentrationsbedarf

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

Nach einer Rahmensetzung durch den designierten Kirchenvorstand wird in der Regel die Reorganisation der Pfarrsekretariate mit diesen gemeinsam erarbeitet.

Dabei besteht für die Arbeitsverträge ein Bestandsschutz. In der Rahmensetzung wird der designierte Kirchenvorstand ggf. über befristete Arbeitsverträge entscheiden.

8. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit

- 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
- Gesamthöhe: max. 5.000 Euro (keine Bar-Auszahlung), gebunden an graphische Dienstleistungen der Stabstelle Medien im EGV
- Formloser Antrag: Abt. Pfarreien, Frau Bente, Mail an: hesske@erzbistum-hamburg.de
- Ansprechpartner: Stabstelle Medien, Herr Andreas Herzig



Mail: herzig@erzbistum-hamburg.de – Tel.: 040-24877-112

Wir unterstützen Sie!



für Verwaltungsgremien - Abteilung Pfarreien

Verwaltungsentwicklerin – Pastorale Räume
Sonja Czolbe
Tel. 040 248 77 477
czolbe@erzbistum-hamburg.de

Referent – Finanz- und administrative Beratung
Stefan Büngens
Te. 040 248 77 218
buengens@erzbistum-hamburg.de

für Pastoralgremien – Pastorale Dienststelle

Referentin für Pastorale Gremien
Julia Weldemann
Te. 0151 46 19 62 41
weldemann@erzbistum-hamburg.de

Für Fragen stehen wir gern zur Verfügung!