

Diözesaner Entwicklungsprozess Pastorale Räume

Auftakt zur 3. Phase der Entwicklung

Pastoraler Raum Alster Nord-West

Informationsveranstaltung am 20. Oktober 2020

Gabriele Glandorf-Strotmann, Pastorale Dienststelle

Sonja Czolbe, Verwaltungsentwicklung

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. 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
4. Unterstützung durch die Pastorale Dienststelle – pastorale Gremienstruktur
5. Unterstützung durch die Verwaltungsentwicklung / Verwaltungskoordinatoren
6. Pfarrverwaltung
7. Startpaket für die Öffentlichkeitsarbeit

1. Aufgaben zu Beginn der 3. Entwicklungsphase

- Das Pastorkonzept wurde am 29.09.2020 im Entscheiderkreis vorgestellt und vom Erzbischof genehmigt.
- Die Feier der Pfarreierrichtung ist für Sonntag, 12.12.2021 vorgesehen
- Der GA hat u.a. folgende Entscheidungen getroffen, die formal noch unter dem Vorbehalt der Zustimmung des Priesterrates stehen:
 - Anschrift der Pfarrei: offen
 - Name der Pfarrei: offen
- Gemeindeteams: Brief abwarten (GA / PGRs)



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

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

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

Die Arbeit auf Grundlage des Pastoralprinzips beginnt:

- Veröffentlichung und Bekanntmachung des Pastoralprinzips
- Übergabe von Themen, Anliegen und Aufgaben an die Verantwortlichen
- Beschluss der Stellenbeschreibungen für HA-Personal
- Erarbeitung einer Gottesdienstordnung der neuen Pfarrei

Vorbereitung der Pfarreierrichtung:

- 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.

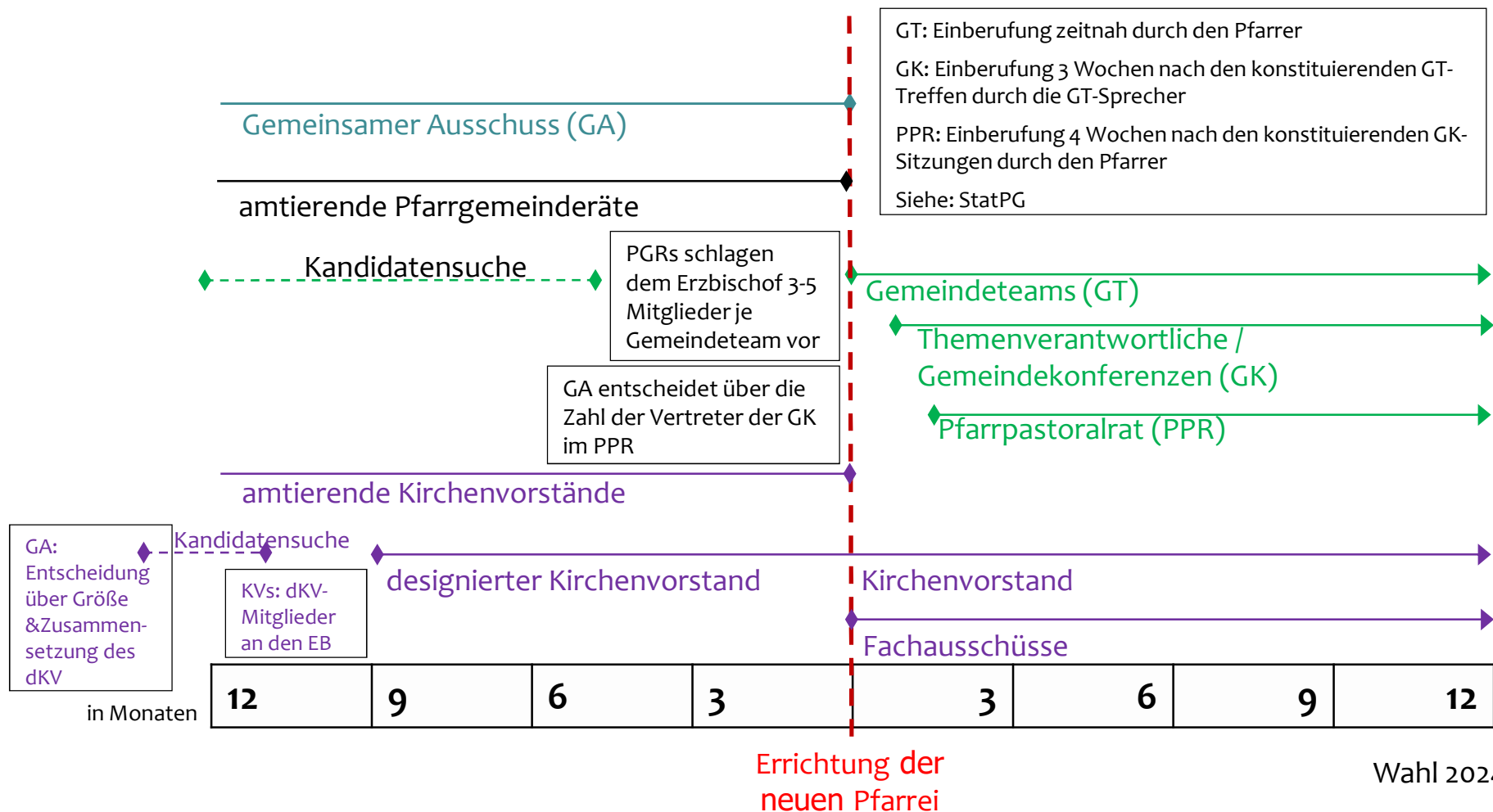
2. Aufgaben des Gemeinsamen Ausschusses in Phase 3 (3)

Bestandsaufnahme:

- Erfassung der aktuellen Verwaltungsprozesse sowie Personal-, Gebäude- und Finanzbestände der beteiligten Gemeinden
 - als Arbeitsgrundlage für den dKV
 - Fragenkatalog wird von der Verwaltungsentwicklung 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 die neu zu errichtende Pfarrei.

Hier wird die Verwaltungskoordination die Bestandsaufnahme organisieren können. Dazu bedarf es einer Legitimation und Unterstützung durch die amtierenden Kirchenvorstände.

3. Gremien im Überblick



3. a) Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)



Gemeindeteams je Gemeinde

Koordination / Kommunikation / Vernetzung

3 - 5 Personen, davon: ein Sprecher

1. Periode: Wahl durch PGRs,
später: Gemeindewahl

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

3. a) Pastoralgremien im Überblick (nach Errichtung)

Bildung der Gemeindeteams

12 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
⇒ Danach Schulung Gemeindeteams möglich/sinnvoll

ca. 2 Monate vor Errichtung

Kirchliches Amtsblatt:
Ernennung der Gemeindeteams



3. 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



ERZBISTUM
HAMBURG

Kurze Pause

3. b) 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

3. c) Aufgaben des Kirchenvorstandes nach Errichtung

Haushaltsplan feststellen
Jahresrechnung
feststellen und prüfen

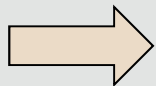
Kontrollinstrumente /
Berichtswesen
Vermögensverzeichnis
führen

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
Schnittstelle zum VIR



Reduzierung des Arbeitsumfanges durch eigenständige Fachausschüsse

Siehe § 28 KVVG nF in

https://www.erzbistum-hamburg.de/ebhh/pdf/Abteilung_Recht/Pfarrei_neu/KVVG-neu.pdf?m=1588073739

3. 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 der Pfarrei (z.B. Pfarrsekretariat, Wirtschaftspersonal)
- Aufgaben als Dienstvorgesetzter
- Zusammenarbeit MAV (Dienstgebervertreter)

FA Kita

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

3. 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), Dienstleistungsvereinbarung Regionalbuchhaltung und Betreiberschaft Kita
- Vorbereitung der Trägerschaftsänderung aufgrund der neuen Körperschaft (z.B. Banken, Verträge, Sozialversicherungen, Betriebserlaubnisse, IT, Homepage, etc.)
- Planung einer effizienten Verwaltung der Pfarrei
 - AG Finanzen: z.B. Struktur Kostenstellen, Bankvollmachten, Org. des Übergangs
 - AG Gemeinsames Büro: Aufgabenanalyse und -verteilung Büros
- Finanzierungsplan der Errichtungsfeier mit GA

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

3. d) 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

3. 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

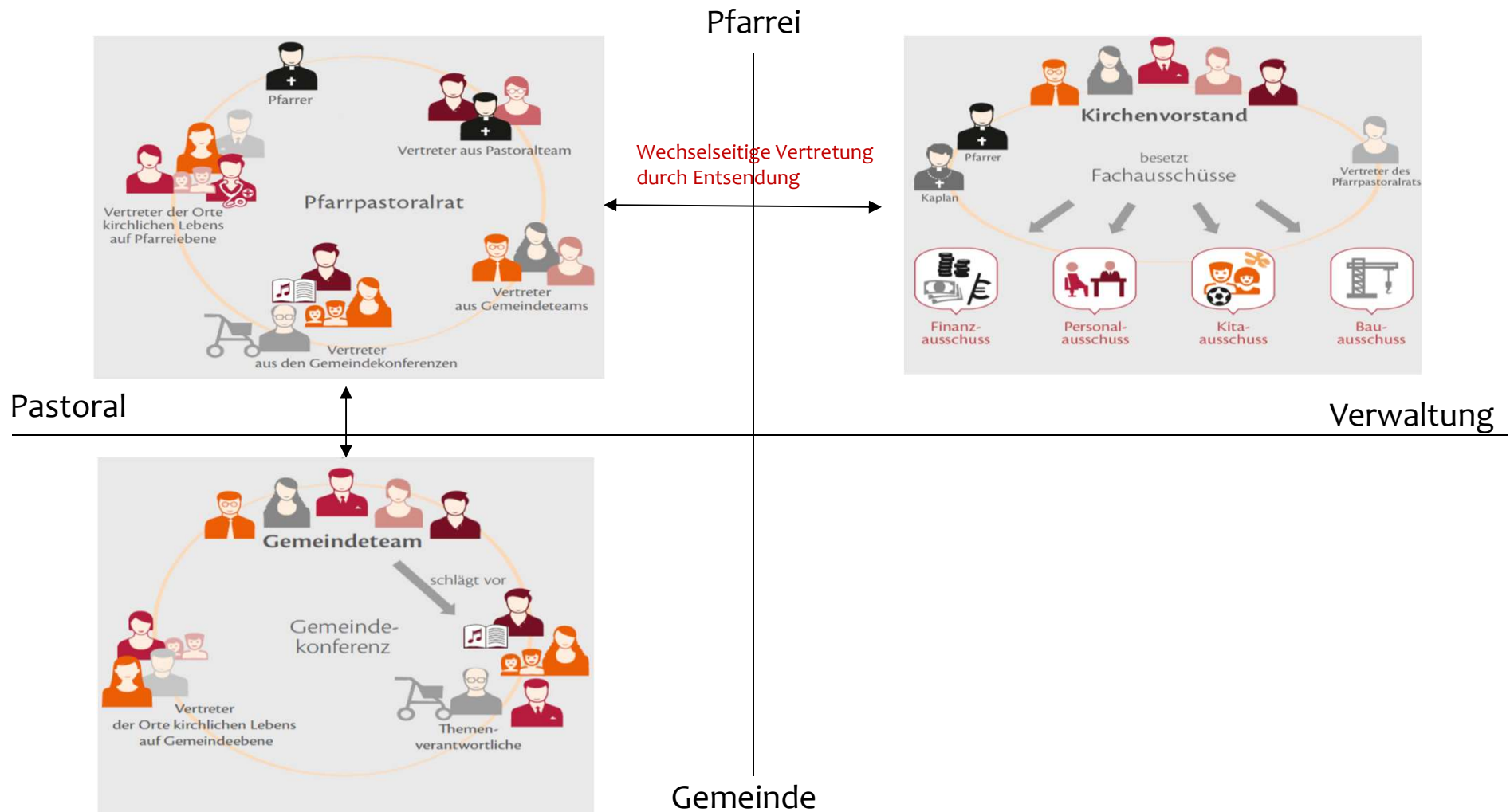
Prüfung der Kandidaten durch
Vorbereitungsausschuss

1 Monat nach Errichtung

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



3. e) Zuordnung der Gremien



4. Unterstützung durch die Pastorale Dienststelle (Gemeindeberatung, Organisationsentwicklung, Engagementförderung)

Mitarbeiter_innen begleiten, beraten und unterstützen in Phase 3 und in der Anfangsphase der neuen Pfarrei
6 Monate vor bis ca. 12 Monate nach Errichtung

Begleitung einer „pastoralen Initiativgruppe“ in Phase 3

Begleitung und Beratung bei der Bekanntmachung des **Pastoralkonzeptes** in den Gemeinden, Gremien und Orten kirchlichen Lebens

Breitere Information über die **neue Struktur** der **Pastoralgremien** in den einzelnen Gemeinden

Gewinnung Ehrenamtlicher für Gemeindeteams und als Themenverantwortliche auf der Grundlage des Pastoralkonzeptes

Qualifizierungsangebot für alle Gemeindeteams

(denkbare Formate: Infoveranstaltung für gemeindliche Gremien und Interessierte / Pfarrversammlungen zu o. g. Inhalten / Charismen-Workshop o. ä.)

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

5. Unterstützung durch die Verwaltungskoordinatoren

- Einstellung 6 Monate vor Errichtung
 - Unbefristete Stelle
 - Angestellt im Generalvikariat
 - 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



6. Büroorganisation im Pastoralen Raum

Pfarrbüro(s)

„Front-Office“

Sekretär_in

Publikumsverkehr
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 +
Pfarrsekretär_innen

ohne Publikumsverkehr
ortsübergreifende Aufgaben
Aufgaben mit erhöhtem
Konzentrationsbedarf

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

6. Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware

- Einführung der Pfarrverwaltungssoftware Ecclesias in allen Pfarreien
- Vereinfachung der Verwaltung
z.B. durch eine gemeinsame Kalender- und Raumplanung, Schlüsselverwaltung, Dokumentenaustausch in der Cloud, 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
- Geschützter Raum für den Daten- und Informationsfluss
- Die Kosten für die Software trägt das Erzbistum.
- Jede Pfarrei: Benennung eines Hauptansprechpartner (Key-User) für das System





ERZBISTUM
HAMBURG

7. 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
- Gesamtwert: max. 5.000 Euro (keine Bar-Auszahlung), gebunden an graphische Dienstleistungen der Abt. Medien im EGV
- Formloser Antrag an: Leitung Entwicklung Pastorale Räume – Christiane Bente, bente@erzbistum-hamburg.de
- Ansprechpartner: Abt. Medien – Andreas Herzig , herzig@erzbistum-hamburg.de, Tel.: 040-24877-112



Wir unterstützen Sie!



Gabriele Glandorf-Strotmann
Referat Organisationsentwicklung, Gemeindeberatung u
Engagementförderung
Tel. 040 24877 242
Mail: glandorf-strotmann@erzbistum-hamburg.de



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

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!