

Richtlinien für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit für Pfarrsekretärinnen

vom 5. Juni 1991

(ABl. 1991, S. 159)

¹Die Pfarrsekretärin erfüllt in der Pfarrgemeinde einen wichtigen Dienst. ²Sie ist eine wesentliche Hilfe bei Verwaltungsaufgaben.

³Als Ansprechpartner für viele Menschen in der Pfarrgemeinde vermittelt sie zur Seelsorge hin.

⁴Aufgrund der diözesanen Regelungen sorgen die Kirchengemeinden im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Finanzen dafür, dass dieser Dienst eingerichtet werden kann.

1. Tätigkeitsbereiche

¹Zum Dienst der Pfarrsekretärin können folgende Aufgaben gehören:

- Erledigung des Postein- und ausgangs, Telefondienst,
- Empfang und Vermittlung von Besuchern,
- Erteilung von Auskünften,
- Schreibarbeiten,
- Abfassen von Schriftsätzen nach Anweisung,
- Mitwirkung bei der Führung der Pfarrbücher, Aktenkarteien, Registratur, Statistiken nach Anweisung durch den Pfarrer,
- Kirchliches Meldewesen,
- Führung der Pfarramtskasse,
- Vorbereitung von Bescheinigungen,
- Mitarbeit bei der Erstellung des Pfarrblattes, der Gestaltung des Schaukastens und des Schriftenstandes,
- Organisatorische Aufgaben für Veranstaltungen in der Pfarrgemeinde und seelsorgliche Dienste,
- Verwaltung von Schlüsseln und Vergabe von Räumen.

²In der Pfarrgemeinde ist anzustreben, dass bestimmte Dienste von ehrenamtlichen Mitarbeitern/innen übernommen werden.

2. Berechnung des Beschäftigungsumfangs

¹Für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit geltenden folgende Kriterien:

²Ausgangspunkt für die Berechnung ist die Katholikenzahl. ³Dabei gilt, dass auch bei kleineren Pfarrgemeinden eine teilzeitbeschäftigte Sekretärin zur Verfügung stehen kann. ⁴Da es sich häufig um nebenberufliche Mitarbeiterinnen handeln wird, sind bei der Bemessung der Grundbedürfnisse jeweils dreistündige Arbeitsintervalle angenommen worden. ⁵Daraus ergibt sich folgender Rahmen:

- | | | |
|----|------------------|----------------------------|
| a) | Katholikenzahlen | Wochenstunden |
| | bis 700 | 6 |
| | bis 1500 | 9 |
| | bis 2000 | 12 |
| | bis 2500 | 15 |
| | bis 3000 | 20 |
| | bis 4000 | 28 |
| | bis 5000 | 35 |
| | darüber hinaus | bis zu einer Vollzeitkraft |
- b) Bestehen in einer Pfarrgemeinde aufgrund besonderer Strukturen (z. B. Diasporasituation, Zentralfunktion, weit überdurchschnittliche räumliche Ausdehnung) oder besonderer örtlicher Gegebenheiten außergewöhnliche Belastungen, kann die wöchentliche Arbeitszeit, wie sie sich nach Ziff. 2a) errechnet, um maximal bis zu 25 % erhöht werden.
- c) ¹Werden mehrere Kirchengemeinden von einem Pfarrer gemeinsam verwaltet (Mitverwaltung) und ist das Pfarrsekretariat für mehrere Kirchengemeinden zuständig, so wird für die Berechnung des Beschäftigungsumfangs im gemeinsamen Pfarrsekretariat die Gesamtzahl der Katholiken aller Kirchengemeinden ermittelt. ²Der sich daraus ergebende Beschäftigungsumfang (siehe Ziff. 2a) kann um bis zu 25 % erhöht werden.
- d) Besteht in besonders gelagerten Ausnahmefällen dringender Bedarf an einer weiteren Erhöhung des Beschäftigungsumfangs im Pfarrsekretariat, kann dies vom Erzbischöflichen Ordinariat unter der Voraussetzung genehmigt werden, dass die Stelle mit den örtlich vorhandenen Mitteln finanziert werden kann.
- e) Gehören zum Dienstauftrag eines Pfarrers dauernde Aufgaben in Dekanat, Diözese oder einem kirchlichen Verband, kann eine gesonderte, in der Regel befristete Regelung für eine Erhöhung des Beschäftigungsumfanges im Pfarrsekretariat getroffen werden.

3. Stellenbewilligung und Genehmigungserfordernis

¹Die Einrichtung von Stellen im Pfarrsekretariat sowie die Festlegung des Beschäftigungsumfangs bedürfen der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat. ²Der Antrag auf Einstellung einer Pfarrsekretärin ist vom Stiftungsrat an das Erzbischöfliche Ordinariat zu richten. ³Ausschreibung der Stelle und Anstellung der Mitarbeiterin können erst nach Erteilung der Genehmigung erfolgen.

⁴Der Stiftungsrat hat bei dem Antrag auf Genehmigung der Stelle in Absprache mit der Verrechnungsstelle zu berichten, in welcher Weise die zu schaffende Stelle finanziert werden kann.

⁵Das Erzbischöfliche Ordinariat prüft vor Erteilung der Genehmigung, ob die Stelle finanzierbar ist. ⁶Dabei wird auch die sonstige personelle Ausstattung der Kirchengemeinde (wie z. B. Hausmeister, Mesner, Kirchenmusiker) berücksichtigt. ⁷In diesem Zusammenhang kann die notwendige Reduktion einer anderen Stelle gefordert werden.

⁸Diese Richtlinien treten zum 1. Juni 1991 in Kraft.

