

**Vorbemerkung**

Um als Kirche präsent zu bleiben, werden Gemeinden und andere kirchliche Präsenzen künftig eng zusammenarbeiten, auch mit geringer werdenden Mitteln. Die Hauptamtlichen in den Kooperationsräumen sollen von Verwaltungstätigkeiten entlastet und Verwaltung insgesamt effizienter werden.

Dabei können gemeinsame Pfarramtsbüros helfen. Diese Handreichung gibt eine Orientierung für kooperierende Gemeinden, die sich für ein gemeinsames Pfarramtsbüro interessieren und dieses bilden wollen. Es enthält auch Vorschläge zur Prozessgestaltung und im Anhang Beispiel-Dokumente.

Diese Handreichung ist in erster Linie für kooperierenden Kirchengemeinden in „Land-Kirchenbezirken“ gedacht. Für Stadtkirchenbezirke müssen einige Punkte anders gestaltet werden. Für gemeinsame Pfarramtsbüros innerhalb einer Kirchengemeinde ist vieles einfacher, da alles unter dem Dach eines Rechtsträgers geschieht.

Gerne können Sie sich an das Kernteam ekiba2032 ([strategieprozess@ekiba.de](mailto:strategieprozess@ekiba.de)) wenden für eine erste Klärung oder sich mit der Gemeindeberatung ([gemeindeberatung@ekiba.de](mailto:gemeindeberatung@ekiba.de)) in Verbindung setzen für eine Prozessbegleitung durch die GBOE.

<u>Überblick Inhalt Handreichung</u>	<u>Anlagen separat</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Vorteile und Chancen</b></li> <li><b>2. Voraussetzungen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Personal &amp; Leitung</li> <li>2.2. Räume</li> <li>2.3. Ausstattung und Technik</li> </ol> </li> <li><b>3. Vorgehen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Beschluss zur Planung</li> <li>3.2. Planungsgruppe</li> <li>3.3. Externe Beratung</li> <li>3.4. Beteiligung</li> <li>3.5. Informationen einholen</li> <li>3.6. Künftige Aufgaben klären</li> <li>3.7. Personal-Planung</li> <li>3.8. Raum-Optionen, Technische Ausstattung und Anpassungskosten</li> <li>3.9. Rechtliche Regelungen und Beschlüsse</li> <li>3.10. Kommunikation</li> <li>3.11. Umsetzung</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage 1: Präsentation Überblick</li> <li>• Anlage 2: Checkliste „Vorüberlegungen gPfAB“</li> <li>• Anlage 3a: Stellenbeschreibung</li> <li>• Anlage 3b: Erläuterung</li> <li>• Anlage 4: ARS-Raumbemessung</li> <li>• Anlage 5: Beschlussvorschlag zum Beginn der Planung</li> <li>• Anlage 6: Öffentlich-rechtliche Vereinbarung (Verwaltungsdienstgemeinschaft)</li> <li>• Anlage 7: Checkliste „Vereinbarung zur Durchführung“</li> <li>• Anlage 8: Bsp. „Letter of Intent“ (Absichtserklärung zur schnellen Umsetzung)</li> </ul>

## 1. Vorteile und Chancen

Das Pfarramtsbüro ist ein wichtiger Ort kirchlichen Lebens. Es ist Schnittstelle für haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende, für Kirchenmitglieder und Öffentlichkeit, ein Ort der professionellen Kommunikation und Verwaltung. Hier können Menschen einfach und schnell Kontakt mit Kirche aufnehmen. Ihre Anliegen werden aufgenommen und bearbeitet. Gleichzeitig werden hier die notwendigen inneren Vorgänge transparent und effizient verwaltet und erledigt.

Dafür braucht es gute Bedingungen: Eine professionelle technische Ausstattung und qualifizierte Personen, die die komplexen Aufgaben wahrnehmen können. Eine gute Erreichbarkeit, vor allem auch zeitlich, und eine gute Vernetzung mit den Strukturen von Kirche und kirchlicher Verwaltung.

Diese Bedingungen sind für kleine Gemeinden und geringe Deputate schwer zu gewährleisten. Im Zuge der verstärkten Zusammenarbeit in den Kooperationsräumen bietet es sich an, auch im Bereich der Pfarramtsbüros gemeinsame Lösungen zu suchen.

Ein gemeinsames Pfarramtsbüro ist eine zentrale Anlaufstelle, auch für Menschen, die sich mit den kirchlichen Strukturen nicht auskennen. Es erhöht die Erreichbarkeit, auch vor dem Hintergrund, dass die Kontaktaufnahme immer mehr über Telefon und elektronische Kanäle erfolgt. Höhere Deputate sind eine gute Voraussetzung für qualifiziertes Personal und bieten Möglichkeiten der kontinuierlichen Fortbildung. Aufgaben der Dienstgruppe werden an einem Ort gebündelt. Pfarramtsbüros mit entsprechender Ausrichtung erledigen selbständig Verwaltungsaufgaben und entlasten die Hauptamtlichen. Die Kosten für Räume und die technische Ausstattung werden erheblich gesenkt.

## 2. Welche Voraussetzungen braucht es für ein gemeinsames Pfarramtsbüro?

### 2.1. Personal & Leitung

Qualifiziertes Personal ist die Grundlage für ein gemeinsames Pfarrbüro, verbunden mit der Fähigkeit zu Teamarbeit. Ziel muss es sein, geeignete Personen zu finden, die qualifiziert sind und die auch über einen längeren Zeitraum bleiben wollen.

Je nach Größe des beteiligten Kooperationsraumes sind mindestens zwei Personen notwendig, mehr wären aus Gründen der Vertretung und Spezialisierung sinnvoll. Höhere Deputate sind wichtig, um genügend Zeit für Infrastruktur und Weiterbildung zu haben.

Darüber hinaus muss geklärt sein, wer aus der Dienstgruppe die Leitung des Pfarrbüro-Teams übernimmt und wie die Kompetenzen und Zuständigkeiten der Mitarbeitenden geregelt sind.

In Verbindung mit der überparochialen Dienstgruppe im Kooperationsraum und der jew. Rechtsform ist auch zu beachten, wie diese Strukturen miteinander verknüpft werden.

### 2.2. Räume

Die Auswahl der benötigten Räume wird von vielen Faktoren beeinflusst und ist gut zu klären. Eine Rolle spielen dabei neben den vorhandenen Standorten die geplanten Strukturen des Kooperationsraumes, Überlegungen zur Zusammenarbeit der Dienstgruppe, die langfristige Gebäudeplanung und die jeweilige Infrastruktur. Grundsätzlich sind mehrere Standorte nicht sinnvoll, zumindest nicht auf Dauer.

### 2.3. Ausstattung & Technik

Grundlage ist eine schnelle Internetverbindung, die durch eine entsprechende Verkabelung oder stabiles WLAN im Haus weitergeführt wird. Eine professionelle IT-Ausstattung und entsprechendes Mobiliar sind einzuplanen, ebenso der Support für die Technik. Dazu liegen

Vorgaben seitens der Landeskirche vor, die auch Datenschutz und IT-Sicherheit berücksichtigen (Ansprechpartner: [support@ekiba.de](mailto:support@ekiba.de)).

Die Büro-Ausstattung muss professionellen Ansprüchen genügen und sollte freundlich gestaltet sein. Schränke für Ablage und Archiv sind einzuplanen.

### **3. Wie können Gemeinden ein gemeinsames Pfarramtsbüro einrichten?**

#### **3.1. Gemeinsamen Beschluss zur Planung fassen**

Am Anfang steht der Beschluss, die Möglichkeit eines gemeinsamen Pfarramtsbüros zu prüfen. Dazu ist zu klären, welche Gemeinden an dem gemeinsamen Projekt teilnehmen wollen. Diese Gemeinden fällen in ihren Gremien einen gleichlautenden Beschluss.

Es ist sinnvoll, sich für diesen Schritt Zeit zu nehmen, um eine tragfähige Basis für die Weiterarbeit zu schaffen. Auch wenn es zunächst nur ein Beschluss zur Prüfung der Option ist, sollte die grundsätzliche Orientierung auf Zusammenarbeit von allen Beteiligten getragen sein. Als Arbeitshilfe für Gremien gibt es eine kleine Präsentation in Anlage 1.

#### **3.2 Planungsgruppe bilden und beauftragen**

Mit dem Beschluss wird eine Planungsgruppe gebildet und beauftragt. Es ist notwendig, dass die Hauptamtlichen der beteiligten Gemeinden vertreten sind. Die Planungsgruppe erstellt ein Konzept, wie der Auftrag umgesetzt werden soll. Eine Person übernimmt die verantwortliche Leitung und Organisation.

#### **3.3 Externe Beratung und Unterstützung einholen (bei Bedarf)**

Die Planungsgruppe kann sich für eine externe Unterstützung entscheiden, die als Prozessbegleitung bei der Planung und Durchführung berät. Dazu steht die Gemeindeberatung der Landeskirche zur Verfügung ([gemeindeberatung@ekiba.de](mailto:gemeindeberatung@ekiba.de)). Es ist zu klären, wie die Kosten dafür gemeinsam getragen werden.

Unabhängig davon wird es immer wieder notwendig sein, den Kontakt mit den Fachabteilungen des EOK und mit dem VSA zu suchen, um Fragen zu klären.

Für die Mitarbeitenden sind die Möglichkeiten von Schulung und Teambuilding zu prüfen. Hier werden gerade weitere Angebote entwickelt (Hohenwart Forum in Zusammenarbeit mit der Bildungskirche Baden).

#### **3.4 Beteiligung planen und organisieren**

Die Planung eines gemeinsamen Pfarramtsbüros greift deutlich in die Belange und Gewohnheiten von Menschen und Institutionen ein. Es ist deshalb unverzichtbar, frühzeitig die verschiedenen Akteure und Beteiligte einzubeziehen.

- Wichtig sind hier vor allem die Mitarbeitenden, sowohl der bestehenden Pfarramtsbüros als auch der anderen Hauptamtlichen. Die Mitarbeitendenvertretung ist einzubeziehen.
- Frühzeitig sollte auch das zuständige Verwaltungs- und Serviceamt informiert und beteiligt werden.
- Die Kirchengemeinderäte sind regelmäßig zu informieren und ggf. um Richtungsentscheidungen zu bitten.
- Im Verlauf des Prozesses können auch Veröffentlichungen im Gemeindebrief und auf der Website erfolgen, ggf. könnte auch eine Gemeindeversammlung sinnvoll sein. Wenn sich eine Realisierung abzeichnet, kann eine gute Zusammenarbeit mit der örtlichen Presse wichtig werden.

### 3.5 Informationen einholen

Zu Beginn der Planungen ist es wichtig, sich einen Überblick über die Ausgangs-Situation zu verschaffen. Die meisten Daten sind dabei über das Verwaltungs- und Serviceamt zu beschaffen.

- Im Bereich Personal sind die bestehenden Deputate zu erheben, verbunden mit den dienstlichen Daten der Stelleninhaber\*innen (Qualifizierung, Einstufung, Dienstalter, ggf. Ruhestandseintritt ...). Ggf. sind weitere Rahmenbedingungen der Stelleninhaber\*innen aufzunehmen, z.B. inhaltliche Schwerpunkte und Interessen, Mobilität, familiäre Situation, zeitliche Verfügbarkeit.
- Die Planungen im Kooperationsraum (Stellenplanung und Aufgabenverteilung der Hauptamtlichen, Mitgliederentwicklung, Schwerpunktbildung ...) müssen der Planungsgruppe bekannt sein. Dazu gehören auch die Überlegungen zur künftigen Rechtsform, um Finanzierungsmodelle bzw. Kostenausgleich zu entwickeln
- Die finanzielle Situation der beteiligten Gemeinden ist abzufragen und einzubeziehen.
- Die bestehenden Räume mit den zugeordneten Kosten sind zu erheben, verbunden mit der langfristigen Gebäudeplanung: Welche Räume werden dauerhaft zur Verfügung stehen? Welche Bewirtschaftungskosten fallen an? Welche Möglichkeiten bieten die einzelnen Standorte über die Büroräume hinaus?
- Die Ausstattung der bestehenden Pfarramtsbüros ist dahingehend zu prüfen, was davon weiterverwendet werden kann, ggf. auch an anderem Ort.

### 3.6. Aufgaben klären

Zusammen mit den aktiven Sekretär\*innen und den Hauptamtlichen ist zu klären, welche Aufgaben derzeit anfallen. Darüber hinaus ist in Zusammenarbeit mit dem VSA zu überlegen, welche Aufgaben künftig durch das gemeinsame Pfarrbüro erledigt werden sollen. Hier sind unterschiedliche Vorgehen in den bestehenden Pfarrämtern zu klären und möglichst gemeinsame Prozesse zu generieren. Dem gemeinsamen Büro fällt hier eine Schnittstellen-Aufgabe zu.

Wichtig ist dabei, zwischen den unterschiedlichen Aufgaben zu unterscheiden:

- „amtliche“ Tätigkeiten, die zuverlässig erledigt werden müssen: z.B. die Datenverwaltung (eine neue Richtlinie dazu ist in Arbeit), die offizielle Korrespondenz und Mitwirkung bei der Durchführung von Beschlüssen, bestimmte organisatorische Aufgaben, die Zusammenarbeit mit dem VSA.
- Aufgaben nach außen: z.B. Kasual-Anfragen, Öffentlichkeitsarbeit.
- Aufgaben, die auf gemeindliche Aktivitäten bezogen sind: z.B. Bestellungen, Kopien, Gottesdienst- und Liedblätter.

Es wird zu klären sein, welche Aufgaben wo und von wem zu erledigen sind und ggf. auch in welcher Priorität. Es ist wahrscheinlich, dass hier bewusst eine Verschiebung erfolgen wird, wenn eine Entlastung der Personen im gemeindlichen Dienst von Verwaltungsaufgaben erreicht werden soll.

### 3.7 Personal planen

Ausgehend von den festgestellten Bedarfen und Aufgaben, den vorhandenen Sekretär\*innen und den geplanten Deputaten ist zu klären, wie viele Stellen vorzusehen sind. Dabei sind auch die Eingruppierungen zu klären, abhängig von den jeweils übertragenen Aufgaben. Hier sind die verschiedenen Akteure gut einzubeziehen. Ggf. sind Übergangslösungen auf eine Zielperspektive hin zu entwickeln.

In diesem Zusammenhang sind dann rechtliche Fragen der Anstellungsträgerschaft und der Arbeitsverträge zu klären. Dazu ist das VSA auskunftsfähig. Muster für Stellenbeschreibungen und Erläuterungen dazu finden Sie in den Anlagen 3a und 3b.

### 3.8. Raum-Optionen und technische Ausstattung klären, Anpassungs-Kosten erheben

Mehrere Standorte sind auf Dauer nicht sinnvoll, da viele der angestrebten Synergie-Effekte damit wegfallen. Übergangsweise können unter bestimmten Bedingungen „Filialen“ beibehalten werden, z.B. „Bestandsschutz“ für eine Kollegin, die in 2 Jahren in den Ruhestand geht. Grundsätzlich erscheint es aber zweckmäßig, eine Veränderung in einem Zug durchzuführen, statt sich in einem längeren Prozess immer wieder um das Thema kümmern zu müssen.

Daraus ergibt sich die Notwendigkeit zur Klärung, an welchem Standort künftig das zentrale Pfarrbüro verortet sein soll und welche Räume dort zur Verfügung stehen (sollen). Einzubeziehen sind Fragen der Struktur des Kooperationsraums, Verortung der hauptamtlichen Stellen, etc. Verbunden sein können auch Überlegungen zur Verwendung der jetzt oder in absehbarer Zeit nicht mehr benötigten Räume an den aufgegebenen Standorten. Fragen zur Klärung sind u.a.:

- Welche Räume sind im Kooperationsraum (mit längerfristiger Perspektive) vorhanden und bieten sich an?
- Sollen z.B. Besprechungsräume oder Dienstzimmer für die Dienstgruppe mit dem Pfarrbüro verbunden werden?
- Wie sind die Räume zu erreichen? (Lage, Barrierefreiheit, ÖPNV, Parkplätze ...)
- Welche Größe benötigen die Büro-Räume, in Abhängigkeit von der Anzahl der Mitarbeitenden und der Gestaltung? Die geltenden Regelungen für Arbeitsstätten finden Sie in Anlage 4 ASR-Raumbemessung; Beratung dazu bekommen Sie von den Fachkräften für Arbeitsschutz: [Fachkräfte für Arbeitsschutz beraten Sie gern](#)
- Welche Nebenräume werden benötigt? (Kopieren, Ablage, Pausenraum, Toiletten ...)
- Gibt es einen leistungsfähigen Internetanschluss? (mind. 50 Mbits/s.)

Sinnvoll ist auch die Ermittlung der ungefähren Kosten für einen Umbau der Räume und ggf. weitere notwendige Maßnahmen. Dem können auch die Einsparungen gegenübergestellt werden, die sich durch die Aufgabe der anderen Standorte dauerhaft ergeben.

Es ist zu prüfen, welche Ausstattung vorhanden ist und weiterverwendet werden kann und wie die Systeme zusammengeführt werden. Es sind die Kosten zu ermitteln die für Anpassungen, ggf. notwendige Anschaffungen und Dienstleistungen anfallen.

### 3.9. Rechtliche Regelungen und Beschlüsse

Wie auch schon bei der Gestaltung der künftigen Arbeitsverträge ist hier zu prüfen, welche rechtlichen Regelungen und Konstruktionen benötigt werden, um ein gemeinsames Pfarrbüro einzurichten. Dies ist auch im Zusammenhang mit der (künftigen) Struktur des Kooperationsraums zu bedenken. Es ist kein Hindernis für ein gemeinsames Pfarrbüro, wenn die beteiligten Kirchengemeinden selbständig sind.

Die Ergebnisse der Arbeitsgruppe sind zusammenzufassen und in den beteiligten Kirchengemeinderäten bzw. Ältestenkreisen zu beraten. Anschließend wird mit der „Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die Zusammenarbeit im Bereich der Pfarramtsverwaltung“ eine Verwaltungsdienstgemeinschaft der Gemeinden begründet (Beispiel/Vorlage Anhang 6). Diese regelt insbesondere die Kostenverteilung, ohne dass die Leistungen umsatzsteuerpflichtig werden. Die konkreten Abmachungen werden in einer separaten Vereinbarung geregelt, die dann auch leicht anzupassen ist, wenn sich aus der Praxis Änderungen ergeben. Eine Checkliste für die Themen finden Sie im Anhang 7. Die von Ihnen vereinbarten Punkte formuliert dann die Rechtsabteilung zu einem rechtssicheren Text.

Innerhalb *einer* Kirchengemeinde ist eine Verwaltungsdienstgemeinschaft nicht notwendig, da nur ein Rechtsträger vorhanden ist. Für den Fall, dass eine Umsetzung erfolgen soll,

bevor alle Details geklärt werden konnten (z.B. wg. Ruhestand), kann dies über eine Absichtserklärung („letter of intent“, Beispiel im Anhang 8) ermöglicht werden.

### 3.10. Kommunikation

Der gesamte Prozess ist auch in der Kommunikation nach innen und nach außen gut zu gestalten. Eine zentrale Rolle nimmt dabei ein, dass Transparenz und Klarheit insbesondere darüber hergestellt werden, wer in diesem Prozess was entscheidet. Letztlich entscheiden die jeweiligen Kirchengemeinderäte je einzeln darüber, ob sie sich einem gemeinsamen Pfarramtsbüro anschließen wollen.

Die Planungsgruppe informiert die beteiligten Kirchengemeinderäte bzw. Ältestenkreise regelmäßig über den aktuellen Stand. Die aktuell beschäftigten und die MAV sind ebenfalls regelmäßig zu informieren bzw. einzubeziehen. Es ist zu überlegen, wann und wie die Gemeinden und die Öffentlichkeit informiert werden. Es kann auch sinnvoll sein, über Gemeindeversammlungen zu informieren, Resonanz einzuholen und für Akzeptanz zu werben.

Es bietet sich auch an, die Umsetzung mit einem kleinen Fest zu begehen. Ggf. sind auch die Abschiede von Standorten zu gestalten.

### 3.11. Umsetzung

Die Einrichtung eines gemeinsamen Pfarramtsbüros ist sowohl in der Planung als auch in der Umsetzung ein komplexer Prozess. Wenn möglich, planen Sie dafür genügend Zeit ein.

Für die Umsetzung sollte eine Person den Prozess koordinieren, unterstützt von einer kleinen Gruppe (ca. 3 Personen insgesamt). Es ist hilfreich, wenn diese Gruppe mandatiert ist, im gesetzten Rahmen auch Details selbständig zu entscheiden, damit der Umsetzungsprozess nicht immer wieder stockt. Bei Maßnahmen wie Umbau oder technische Einrichtung ist das VSA einzubeziehen.

Die Fertigstellung und ggf. der Umzug der anderen Büros zum neuen Standort sind gut öffentlich zu machen - und gerne auch als Meilenstein in der Zusammenarbeit zu feiern!

.....  
Stand März 2024

Fragen, Kritik, Ergänzungen dazu gerne an das Kernteam Strategieprozess ekiba2032  
[strategieprozess@ekiba.de](mailto:strategieprozess@ekiba.de) / Daniel Völker