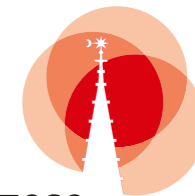




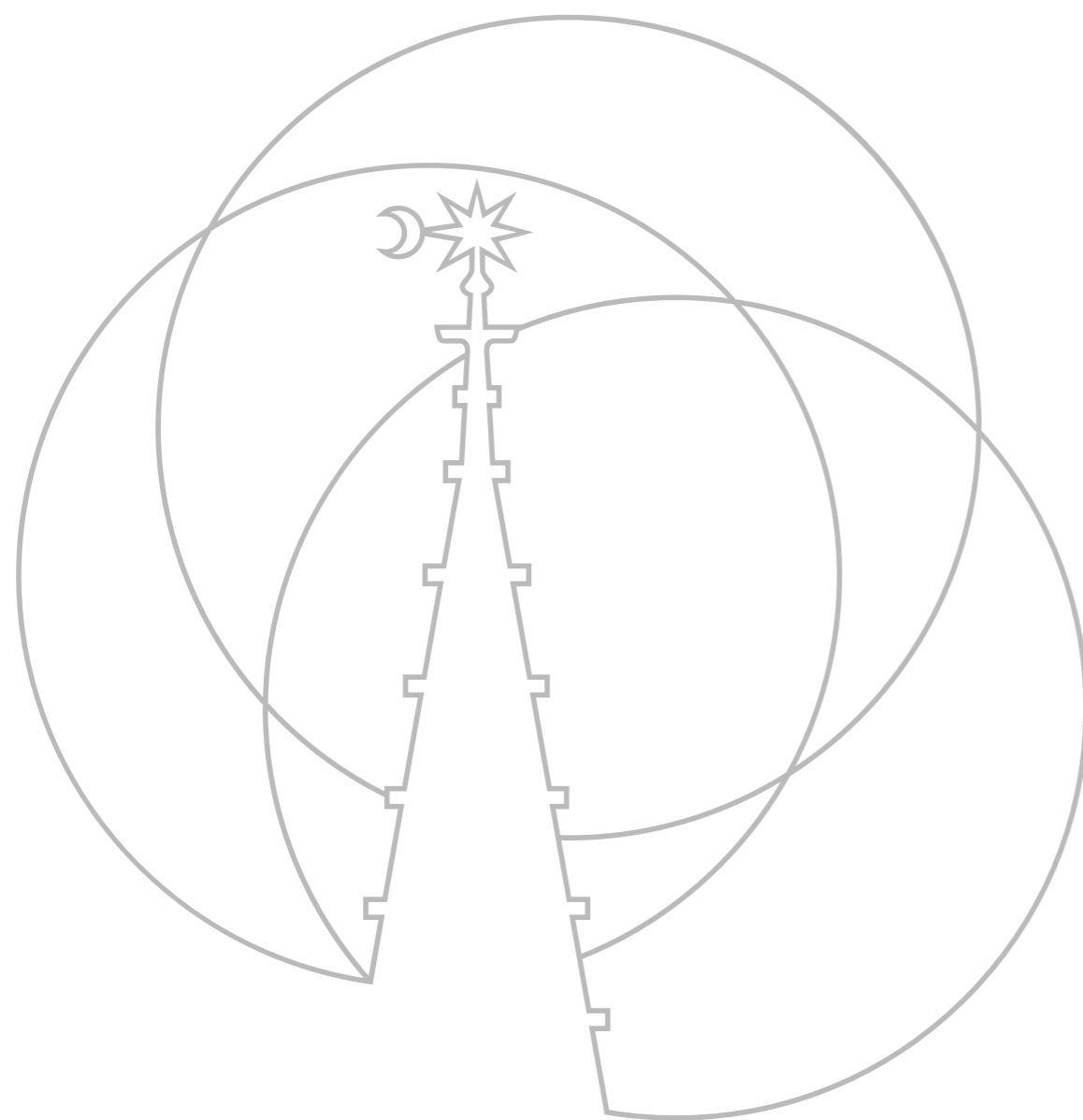
Erzdiözese
Freiburg

Leitfaden für Pfarrbüros in der Erzdiözese Freiburg

Der Kirche ein Gesicht geben
Dokumente und Materialien
zur Weiterentwicklung der
Seelsorgeeinheiten



Erzdiözese
Freiburg



Der Kirche ein Gesicht geben

Leitfaden für Pfarrbüros in der Erzdiözese Freiburg

Vorwort	4
Einleitung	5
Aufbau + Begriffe	6
A. Aufgabe der Pfarrbüros in den Seelsorgeeinheiten	8
B. Ausstattung des Pfarrbüros	14
C. Information und Kommunikation	17
D. Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär zwischen Leitung, Seelsorgeteam und Kolleginnen/Kollegen	20
E. Berufseinführung und Fortbildung	22
Anhang	24

Vorwort



Zu den größeren Prozessen, mit denen sich in den zurückliegenden Jahren die Erzdiözese Freiburg angesichts der Veränderungen in Kirche und Gesellschaft neu ausrichtete, gehörte die geographische, pastorale und rechtliche Weiterentwicklung der Seelsorgeeinheiten. Sie hat auch die Pfarrbüros vor neue Herausforderungen gestellt – nicht nur durch die Größe der Seelsorgeeinheiten und die Konzentration der qualifizierten Verwaltungsaufgaben am zentralen Sitz des Leitenden Pfarrers, sondern etwa auch durch die Neukonfiguration der Pfarrgemeinde- und Stiftungsräte und die Einführung der Gemeindeteams.

Unabhängig von ihrer jeweiligen Organisationsform kommt auf die Pfarrbüros der zunehmend schwierige Spagat zu, dem Leitenden Pfarrer als Sekretariat zur Verfügung zu stehen, qualifizierte Sacharbeit zu leisten, haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu unterstützen und für die Gemeindeglieder auch in der Fläche ansprechbar zu sein. In den Pfarrbüros liegt der Schlüssel zu einer guten Erreichbarkeit der Kirche vor Ort – unabhängig davon, wo in der Seelsorgeeinheit die Menschen ihren Wohnsitz haben.

Der vorliegende „Leitfaden für Pfarrbüros in der Erzdiözese Freiburg“ soll eine Hilfe sein, den skizzierten Anforderungen gerecht zu werden. Zugleich versteht er sich für diesen spezifischen Bereich kirchlichen Handelns als eine Konkretion unserer Diözesanen Leitlinien. Insofern kommt dem Leitfaden Verbindlichkeit zu. Diese Verbindlichkeit sorgt für Klarheit und Kalkulierbarkeit hinsichtlich der Aufgaben von Pfarrbüros und ermöglicht eine durchgängige Qualität der dort zu leistenden Arbeit.

Ich danke allen Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretären, die ihren Dienst sachkundig, pflichtbewusst und loyal ausüben und die, vom Evangelium inspiriert, mit Freude ihre Aufgaben erfüllen. Sie verwirklichen damit in ihrem Arbeitsbereich das Anliegen, von dem die Diözesanen Leitlinien der Erzdiözese Freiburg getragen sind: „Christus und den Menschen nah“ zu sein.

Msgr. Dr. Axel Mehlmann
Generalvikar

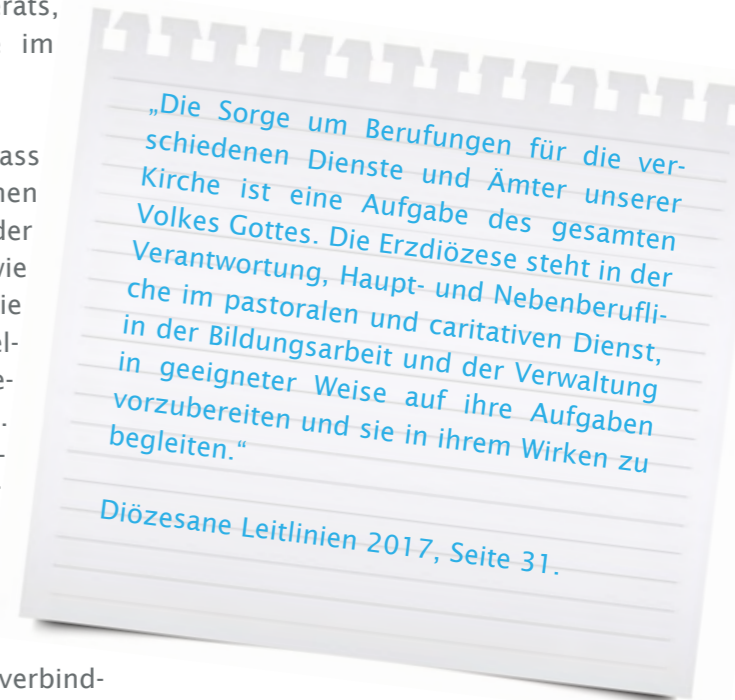
Einleitung

In vielen Seelsorgeeinheiten hat sich der Kreis der Mitarbeitenden verändert, oft vergrößert. Neu dazugekommen sind der oder die Verwaltungsbeauftragte, Kolleginnen beziehungsweise Kollegen aus anderen Pfarrbüros, eine Pfarrsekretärin/ein Pfarrsekretär mit besonderen, gegebenenfalls auch hierarchischen Funktionen, neu gewählte Mitglieder des Pfarrgemeinderats, Mitglieder der Gemeindeteams, hauptamtlich Tätige im Seelsorgeteam, ehrenamtlich Engagierte ...

Die Arbeit in den Pfarrbüros war bisher so organisiert, dass die meisten Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre in kleinen Einheiten oder auch alleine gearbeitet haben. Jede/jeder war in der Regel für alles zuständig. Ein „weiter so wie bisher“ ist in der neuen Situation, insbesondere durch die Neuerrichtung der Kirchengemeinde auf Ebene der Seelsorgeeinheiten aber wenig hilfreich und passt in den wenigsten Fällen zu den veränderten Rahmenbedingungen. Die Neuorganisation von Verwaltungsstrukturen, aktualisierte Aufgabenbeschreibungen und neue Formen der Zusammenarbeit sind notwendig und hilfreich. Die anfallenden Aufgaben im Pfarrbüro müssen neu strukturiert und verteilt werden. Dieser Leitfaden möchte für die Entscheidungen der örtlich Verantwortlichen konkrete Hilfe geben durch die Formulierung generell als verbindlich angesehener Standards oder von Handlungsmöglichkeiten, über deren Anwendung konkret entschieden werden muss.

Das Pfarrbüro stellt immer häufiger die erste Anlaufstelle in der Gemeinde oder Seelsorgeeinheit dar und hat damit eine wichtige Funktion für das kirchliche Leben vor Ort. Es ist nicht nur „organisatorischer“ Ort, sondern auch Türöffner zur Pastoral: Neben der Erledigung der pfarramtlichen und verwaltungstechnischen Aufgaben ist das Pfarrbüro auch eine Anlaufstelle für Menschen, die sich mit seelsorgerlichen Anliegen, in materiellen und anderen Notlagen an die Kirche vor Ort wenden. Diesen Menschen wird der Kontakt zu den jeweiligen pastoral Mitarbeitenden ermöglicht.

Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre müssen fachlich wie menschlich mit belastenden Themen umgehen können. Neben einer soliden fachlichen Kompetenz sind deshalb die sozialen und kommunikativen Fähigkeiten der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs wichtig: Eine Pfarrsekretärin/ein Pfarrsekretär muss aus einer christlichen Grundhaltung heraus den Menschen offen und freundlich begegnen, sie/er muss zuverlässig, ehrlich, loyal, verschwiegen, vielseitig, flexibel, kommunikativ und belastbar sein.



„Die Sorge um Berufungen für die verschiedenen Dienste und Ämter unserer Kirche ist eine Aufgabe des gesamten Volkes Gottes. Die Erzdiözese steht in der Verantwortung, Haupt- und Nebenberufliche im pastoralen und caritativen Dienst, in der Bildungsarbeit und der Verwaltung in geeigneter Weise auf ihre Aufgaben vorzubereiten und sie in ihrem Wirken zu begleiten.“

Diözesane Leitlinien 2017, Seite 31.

Aufbau des Leitfadens + verwendete Begriffe

Verbindlichkeit + Aufbau des Leitfadens:

Dieser Leitfaden enthält bezüglich der Verbindlichkeit drei Kategorien von Standards für Pfarrbüros in der Erzdiözese Freiburg. Diese Standards sind inhaltlich in entsprechenden Kapiteln zusammen gefasst. Am Anfang jedes Kapitels werden grundlegende Inhalte und Ziele benannt.

- A** Allgemein geltende Standards, die für alle Pfarrbüros in den Seelsorgeeinheiten verbindlich und vor Ort umzusetzen sind.
- B** Vor Ort zu treffende Lösungen: Hier gibt der Leitfaden Auskunft über Themenfelder, die einer je nach Situation vor Ort angemessenen Lösung bedürfen. Damit hängt das „Wie“ der Umsetzung von der Situation vor Ort ab. Unstrittig ist das „Dass“. Über die vereinbarte Lösung gibt der Leiter der Seelsorgeeinheit Auskunft in seinem Dienstgespräch mit dem Dekan.
- C** Wünschenswerte/empfehlenswerte Standards.

Seelsorgeeinheit / Kirchengemeinde:

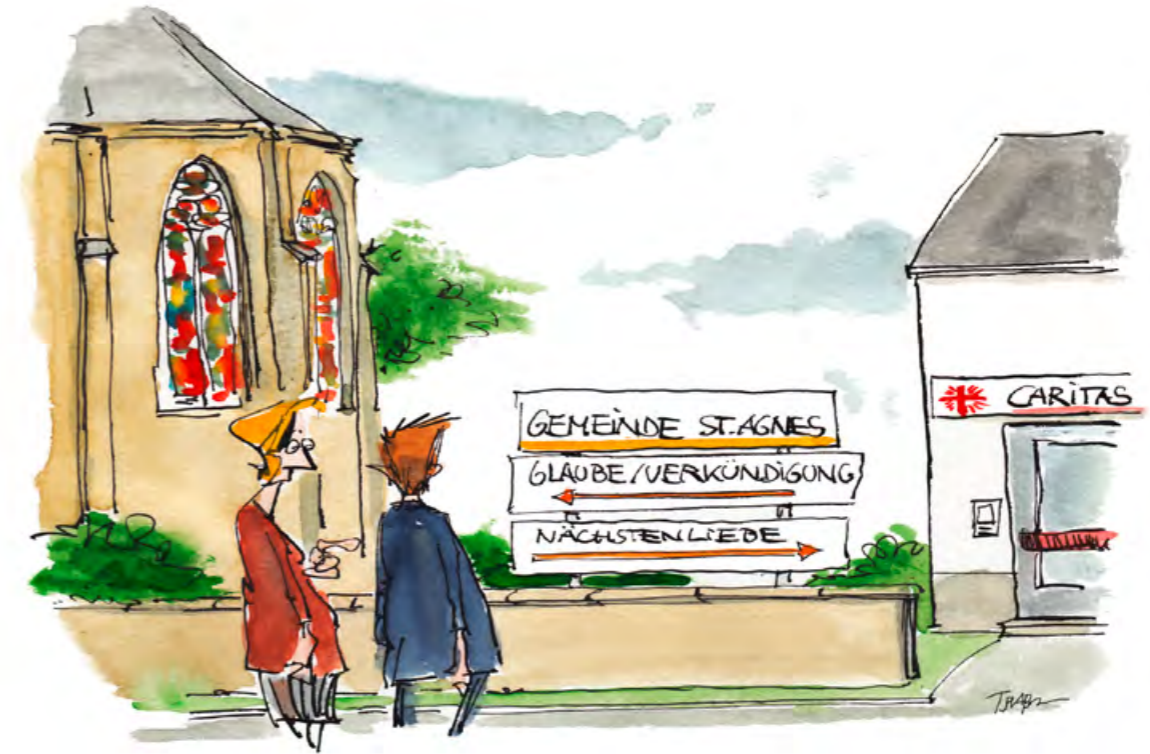
Im Text werden gemäß der geltenden Terminologie beide Begriffe benutzt. Die „Seelsorgeeinheit“ ist die pastorale Größe, mit „Kirchengemeinde“ ist die staatskirchenrechtliche juristische Person bezeichnet.

Pfarrbüro der Seelsorgeeinheit:

In diesem Leitfaden wird der Begriff Pfarrbüro funktional verwendet; er meint also nicht einen bestimmten Ort, sondern die in allen Pfarrbüros unabhängig von der Zahl der Standorte zu leistenden Arbeiten: Das Büro der Seelsorgeeinheit kann räumlich zentral an einem Ort gelegen sein oder sich auf mehrere Standorte verteilen. Dies hängt von den jeweiligen Gegebenheiten ab. Der Trend geht allerdings in unserer Erzdiözese zur Zentralisierung des Pfarrbüros, was die Einrichtung von Kontaktstellen (siehe unten) nicht ausschließt. Zentrale Pfarrbüros haben den Vorteil, dass aufgrund der Zahl der dort dann tätigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern längere und verlässliche Öffnungszeiten angeboten werden können. Zugleich können Aufgaben unter den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern – vor allem bezogen auf Teilzeitkräfte – besser aufgeteilt werden. Auch aus verwaltungstechnischen Gründen bietet eine Zentralisierung viele Vorteile, auch die Kommunikation innerhalb des Pfarrbüros und mit den pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist persönlicher und einfacher.

Kontaktstelle / Nebenbüro:

Wo ein zentrales Pfarrbüro eingerichtet ist, kann es in allen oder einzelnen Pfarreien Kontaktstellen geben. Die Kontaktstelle erleichtert die persönliche Ansprechbarkeit in der jeweiligen Pfarrei. Sie ist personell und technisch eng



mit dem zentralen Pfarrbüro vernetzt, bietet Öffnungszeiten für Besucherinnen und Besucher an und leistet die Unterstützung der dort tätigen pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie der ehrenamtlich Engagierten vor Ort.

Frontoffice- und Backoffice-Bereich:

Grundsätzlich sind im Pfarrbüro

- ein Arbeitsplatz mit Empfangsbereich für Besucherinnen und Besucher (im Folgenden als „Frontoffice“ bezeichnet) und
- ein Büro, in dem Verwaltungstätigkeiten ungestört erledigt werden können - für Besucherinnen und Besucher ist dieser Bereich nicht zugänglich - (im Folgenden als „Backoffice“ bezeichnet)

zu unterscheiden. Eine Kontaktstelle (siehe oben) stellt quasi ein dezentrales Frontoffice dar; sie kommt ohne Backoffice aus. Auch wenn an einem Ort nur eine Person tätig sein sollte, entfällt dennotwendig diese Unterscheidung; ein „Bereich“ für ungestörte Arbeit kann dann nur über die Regelung von Öffnungszeiten entstehen.

Anhang:

Grundlegende Texte, weiterführende Informationen und Zuständigkeiten sind im Anhang aufgeführt.

A. Aufgabe der Pfarrbüros in den Seelsorgeeinheiten

Das Pfarrbüro hat einen dreifachen Grundauftrag:

1. Das Pfarrbüro ist in der Regel die erste Anlaufstelle für alle Menschen, die mit ihren unterschiedlichen Anliegen den direkten oder schriftlichen Kontakt mit der Gemeinde oder Seelsorgeeinheit suchen.
2. Die Verwaltung einer Gemeinde oder Seelsorgeeinheit muss vom Stiftungsrat und seinem Vorsitzenden, dem Leiter der Seelsorgeeinheit verantwortet werden, wird durch die Verrechnungsstelle/Gesamtkirchengemeinde unter anderem durch die Verwaltungsbeauftragte/den Verwaltungsbeauftragten unterstützt und liegt vor Ort hauptsächlich in den Händen der im Pfarrbüro tätigen Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre.
3. Die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär ist Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für ehrenamtlich Engagierte, Gremien und Gruppierungen.

Aus diesem Grundauftrag resultieren die konkreten Aufgaben der einzelnen Pfarrsekretärin/des einzelnen Pfarrsekretärs. In der Regel – gerade im zentralen Pfarrbüro – werden die Aufgaben eines Pfarrsekretariats von mehreren Personen – in Voll- oder Teilzeit – wahrgenommen. Je nach Aufgabenumfang kann die Qualifikation dieser Personen unterschiedlich sein. Es ist jedoch darauf zu achten, dass im Team insgesamt – besonders bei den Personen mit höherem Stellenumfang – eine den heutigen Anforderungen angemessene Qualifikation gegeben ist, damit der in den folgenden Abschnitten aufgeführte Aufgabenkatalog auch angemessen wahrgenommen werden kann.



Inhalt

Übersicht über sämtliche Aufgaben, die in einem Pfarrbüro anfallen.

Ziele

- Die Aufgaben im Pfarrbüro sind erfasst und an die dafür Verantwortlichen vergeben.
- Jede Sekretärin/jeder Sekretär weiß, für welche Aufgaben und Tätigkeiten sie/er verantwortlich ist.
- Es besteht Klarheit in den Strukturen für Kompetenzen und Abläufe.



Aufgaben

- A** Allgemein geltende Standards
- B** Vor Ort zu vereinbarende Standards
- C** Wünschenswerte/empfehlenswerte Standards

1. Laufende Verwaltungsarbeit im Pfarrbüro

- A**
 - Betreuen der Besucherinnen und Besucher
 - Telefondienst
 - Bearbeiten der Post
 - Abwickeln des Schriftverkehrs
 - Vorbereiten der pfarramtlichen Bescheinigungen, die dann vom leitenden Pfarrer unterschrieben werden
 - Verwalten von Adressen

- Führen von Listen (Altersjubilare, Ehebriefe zum einjährigen Hochzeitstag; auch in Verbindung mit der Erstellung von Begrüßungsschreiben für Neuzugezogene, Krankenbriefe, Briefe an Angehörige von Verstorbenen, Glückwünsche zur Eheschließung oder Ehejubiläum)
- Botengänge (Bank, Post...)
- Beschaffen von Verbrauchsartikeln und Bürobedarf gegebenenfalls einschließlich des Einholens von Angeboten
- Betreuen technischer Geräte wie Kopierer, Computer und Benachrichtigen des Kundendienstes

B

- Besorgen und Verpacken von Geschenken für Seniorinnen und Senioren, Jubilare, an Weihnachten und bei anderen Gelegenheiten
- Text für den Anrufbeantworter
- Autoresponse bei Emails



2. Terminkoordination

A

Die Pfarrsekretärin führt den Terminkalender der Gemeinde oder Seelsorgeeinheit. Dazu gehören:

- Pflege der Gottesdienstpläne für Eucharistie- und Wortgottesfeiern, Taufen, Trauungen, Bestattungen
- Kommunizieren der Pläne aller liturgischen Dienste (Ministranten/Ministranten, Lektorinnen/Lektoren, Kantorin/Kantor, Organistin/Organist, Zelebranten)
- Verwalten von Sitzungsterminen
- Kommunizieren der Pläne von Gremien (Pfarrgemeinderat, Stiftungsrat, Gemeindeteams, Ausschüsse)
- Kommunizieren der Pläne von Gruppierungen
- Beantworten von Terminanfragen
- Pflege der Raumbelungspläne (Gemeindehaus, Kirchen, Kapellen)

B

- Es wird geregelt, welche Pläne die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär und welche Haupt- oder Ehrenamtliche erstellen
- Erstellen und Verwalten von Dienstplänen (zum Beispiel Ministrantenpläne, liturgische Dienste, Gruppierungen...), da diese Aufgaben gegebenenfalls vor Ort besser bewältigt werden können

3. Sakramente, Kasualien, Kircheneintritte und -austritte

A

- Aufnehmen, Bearbeiten und Weiterleiten der Daten bei Taufen, Trauungen, Bestattungen, Kirchenaustritten und Übertritten
- Ermitteln der Adressen von Erstkommunikanten und Firmanden und Unterstützen der Erstkommunion- und Firmvorbereitung, was die Verwaltungsaufgaben anbelangt

4. Führen der Kirchenbücher

A

einschließlich aller erforderlichen Meldungen und Schriftverkehr:

- Taufbuch
- Erstkommunionbuch
- Firmbuch
- Ehebuch
- Totenbuch
- Rekonziliationsbuch (Wiederaufnahme in die Kirche)
- Kirchenaustrittsbuch
- Konvertitenbuch

C

- Beantworten bzw. Weiterleiten von familienkundlichen Anfragen



5. Meldewesen

A

- Erstellen der Jahresstatistik
- Pflege des Programms zur Datenverarbeitung im Pfarrbüro – Davip (Fehlermeldung bei falschen Einträgen, Auswertungen...)

6. Messintentionen und Jahrtagsstiftungen

A

- Annehmen der Messintentionen und Jahrtagsstiftungen
- Abrechnen der Messintentionen und Jahrtagsstiftungen
- Führen des Jahrtagsverzeichnisses

7. Caritas

A

- Unterstützen der Caritassammlung
- Vermitteln von Anlaufstellen an Menschen in Notsituationen
- Ausgeben von Unterstützungsgeldern nach pfarrinterner Regelung

B

- Höhe der Unterstützungsgelder und Häufigkeit der Unterstützung

8. Verwaltung des Schriftguts

A

- Führen und Verwalten:
der Akten **und** des Pfarrarchivs

9. Führen der Pfarramtskasse

A

- Entgegennehmen und Weiterleiten von Spenden und Kollekten
- Ausstellen von Geldzuwendungsbescheinigungen
- Buchführung
- Bank- und Kassenverwaltung
- Weiterleitung von Rechnungen an die Verrechnungsstelle/Geschäftsstelle der Gesamtkirchengemeinde
- Abrechnen von Veranstaltungen (zum Beispiel Wallfahrten, Ausflüge)

B

- Vorlage für das Anschreiben an Spenderinnen und Spender

10. Informationsdienste und Öffentlichkeitsarbeit

A

- Redaktion des Pfarrblatts
- Mitgestalten des Pfarrbriefs, der Begrüßungs- und Gratulationsbriefe
- Drucken von Plakaten und Handzetteln
- Verfassen und Versenden oder Weiterleiten von Pressemitteilungen
- Vorbereiten der Vermeldungen

B

- Pflege des Internetauftritts
- Pflege der Schriftenstände
- Pflege der Schaukästen

11. Besuchsdienst und Helferkreis

B

- Unterstützung der verschiedenen Besuchsdienste

12. Gremien

A

- Unterstützen der Pfarrgemeinderatswahl, was die Verwaltungsaufgaben anbelangt
- Pflege der Kontaktdaten

B

- Unterstützen der Gremien und Gruppierungen nach Bedarf

13. Verwalten der Gemeinderäume

A

- Ausfertigen der Mietverträge nach Muster
- Verwalten von Schlüsseln

B

- Vergeben der Räume

14. Veranstaltungen, Fahrten und Aktionen

A

- Mitwirken bei der Vorbereitung und Abwicklung von Veranstaltungen und Fahrten
- Beantragen von Zuschüssen für Freizeiten, Erwachsenenbildung, Besinnungstage...
- Beantragen von Genehmigungen (Kommune, Polizei, GEZ)

B. Ausstattung des Pfarrbüros



Inhalt

- Räumlichkeiten
- Mobiliar
- Technische Ausstattung
- EDV-Programme



Ziele

- Das Pfarrbüro ist so ausgestattet, dass die Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre ihre Aufgaben gut bearbeiten und flüssig erledigen können.
- Das Pfarrbüro ist so ausgestattet, dass die Zusammenarbeit mit Pfarrer, Hauptamtlichen und ehrenamtlich Engagierten gut funktioniert.
- Das Pfarrbüro ist so ausgestattet und organisiert, dass es für Besucherinnen und Besucher gut zu erreichen ist, einladend wirkt und die Anliegen der Menschen kompetent bearbeitet werden können.
- Die Arbeitsplätze entsprechen den geltenden gesetzlichen Bestimmungen (zum Beispiel für Bildschirmarbeitsplätze, Arbeitssicherheit).
- Das Pfarrbüro ist mit der nötigen Zahl an Computern und allen nötigen EDV-Programmen ausgestattet.
- Die Infrastruktur des Pfarrbüros mit Kopierer, Telefon, Besprechungsraum, Arbeitshilfen und Broschüren steht nicht nur den Hauptamtlichen, sondern auch den ehrenamtlich Engagierten zur Verfügung.



Aufgaben

- A** Allgemein geltende Standards
- B** Vor Ort zu vereinbarende Standards
- C** Wünschenswerte/empfehlenswerte Standards

1. Räumlichkeiten

A

- Das Pfarrbüro ist leicht zugänglich und von außen gut erkennbar (Beschriftung, Öffnungszeiten).
- Das Pfarrbüro hat grundsätzlich zwei Arbeitsbereiche:
 - Frontoffice-Bereich („Theke“): für Verwaltungsarbeiten, die weniger als zehn Minuten dauern, Anrufe, Empfang von Besucherinnen und Besuchern, Anfragen, Messintentionen, Taufanmeldungen...
 - Backoffice-Bereich: für die (zentrale) Bearbeitung von Aufgaben verschiedener Büros, die Führung von Kirchenbüchern, die Buchhaltung, für Tätigkeiten, die der Verschwiegenheit und dem Datenschutz unterliegen, für Tätigkeiten, die ungestörte Konzentration erfordern...

Vorhanden ist weiterhin:

- ein Arbeitsplatz für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Arbeit im Pfarrbüro unterstützen (Verwaltungsbeauftragte, Gebäudefachleute...),
- ein Besprechungsraum für Dienstgespräche, Besprechungen mit ehrenamtlich Engagierten und seelsorgliche Gespräche,
- ein Raum für technische Geräte und die Lagerung von Büromaterial und anderen Materialien,

- ein geeigneter Raum (trocken, geregelte Temperatur) für das Pfarrarchiv und gegebenenfalls für die Altregistratur,
- eine Teeküche mit der Möglichkeit, Besucherinnen und Besuchern Getränke anzubieten,
- ein Sozialraum in Pfarrbüros mit mehreren Beschäftigten,
- gepflegte sanitäre Einrichtungen, die auch Besucherinnen und Besucher benutzen können.
- Die Mindestausstattung einer Kontaktstelle kann hingegen deutlich einfacher sein (umfasst Telefon, technischen Zugang zum Netzwerk der Erzdiözese und zum Netzwerk der Seelsorgeeinheit, Kopierer und Scanner).

B

- Die Verantwortlichen (der Stiftungsrat) in der Kirchengemeinde überlegen, beraten und entscheiden,
 - an welchen Standorten das Pfarrbüro beziehungsweise die Kontaktstellen sind,
 - wo und wie beide Bereiche, Frontoffice und Backoffice, möglichst räumlich voneinander getrennt, eingerichtet werden,
 - welche Öffnungszeiten das zentrale Pfarrbüro und die dezentralen Büros (Kontaktstellen) haben.

C

- ein Sozialraum ist wünschenswert
- barrierefreier Zugang zum Pfarrbüro

2. Mobiliar

A

Die Arbeitsplatzrichtlinien/Arbeitsschutzrichtlinien werden eingehalten. Siehe Anhang Seite 26

- Organisationsschreibtische, eventuell in Winkelkombination, Drehstühle
- Aktenschränke und Beistellschränke zur Aufbewahrung der laufenden Registratur und Altakten, Drucksachen, Formulare und Schreibmaterial
- Sitzecke oder Wartezone für Besucherinnen und Besucher
- Tresor im geschützten Bereich
- Schränke und Regale im Archiv

B

- Die Verantwortlichen in der Kirchengemeinde überlegen, beraten und entscheiden, welche Möbel und andere Ausstattungsgegenstände ersetzt und angeschafft werden; die Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre werden in die Entscheidungen einbezogen.

C

- Höhenverstellbare Schreibtische

3. Technische Ausstattung

A

Eine gute technische Ausstattung muss zur Verfügung stehen (zum Beispiel Netzwerke für gemeinsame Formulare, Bearbeiten des Terminkalenders ...):

- Telefonanlage (Anrufbeantworter mit der Möglichkeit zur Fernabfrage, mehrere Ansagemöglichkeiten, Rufweiterleitung)
- Internetfähiger PC für jede Pfarrsekretärin/jeden Pfarrsekretär (eventuell Notebook)
- Drucker, Kopierer, Scanner, Faxgerät, Aktenvernichter
- Türöffner mit Sprechanlage

B

Die Verantwortlichen vor Ort überprüfen die technische Ausstattung der Pfarrbüros. Nicht mehr zeitgemäße Geräte und Anlagen werden ersetzt.

4. EDV-Programme

Vergleiche hierzu die diözesanen Richtlinien zur IT-Strategie
Siehe Anhang Seite 25

A

- Textverarbeitungsprogramm
- Dienste und Ressourcenverwaltung über SESAM
- EDV-Kassenbuch der Firma Wilken
- E-Mail-Programm
- Leistungsfähiger Internetbrowser
- Content Management System SESAM für den Internetauftritt

B

- Zusätzliche Software wie Ressourcenverwaltung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Programm zum Erstellen von Druckvorlagen für Plakate, Flyer, Broschüren, Fotobearbeitung

C. Information und Kommunikation

- Rollenverteilung
- Erreichbarkeit
- Aktenverwaltung und Archivierung
- Geschäftsbriefe und Protokolle
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Inhalt



Kanalisation von Informationen und Klärung von Aufgaben durch Vereinbarungen/Absprachen und Anweisungen

Ziele



- A Allgemein geltende Standards
- B Vor Ort zu vereinbarende Standards
- C Wünschenswerte/empfehlenswerte Standards

Aufgaben



1. Rollenverteilung

A

- Die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär hat im Bereich der Information und Kommunikation klar umrissene Aufgaben.
- Es ist vereinbart, welche Aufgaben die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär im Bereich der Information und Kommunikation hat.
- Das Seelsorgeteam wird darüber informiert.
- Pfarrgemeinderat und Gemeindeteams sind darüber informiert.
- Zentrale E-Mail-Adresse

B

- Die Aufgaben von ehrenamtlich Engagierten in diesem Bereich werden eindeutig von den Aufgaben der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs abgegrenzt.
- Die Zuständigkeit für den zentralen Posteingang für die ganze Seelsorgeeinheit wird geklärt, also wer für die Bearbeitung zuständig ist und wie die Aufgaben verteilt werden, wenn gegebenenfalls der postalische Posteingang nicht zentral geregelt wäre.

2. Erreichbarkeit

A

- Die Öffnungszeiten des Pfarrbüros und der Kontaktstellen sind gut erkennbar am jeweiligen Gebäude, auf den Internetseiten und im Pfarrblatt veröffentlicht.
- Die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär ist während der Öffnungszeiten telefonisch erreichbar.
- Außerhalb der Öffnungszeiten ist ein Anrufbeantworter eingeschaltet, der am nächsten Arbeitstag sofort abgehört wird. Gegebenenfalls werden die Telefonapparate aller Pfarrbüros in einer Seelsorgeeinheit auf eine Nummer mit Anrufbeantworter weitergeleitet.
- **Außerhalb der Öffnungszeiten sind Seelsorgerinnen/Seelsorger erreichbar.**

B

- Öffnungszeiten des Pfarrbüros im Verhältnis zu den Bürozeiten ohne Publikumsverkehr werden festgelegt.



3. Geschäftsbriefe und Protokolle

A

- Vorlagen für Geschäftsbriefe und Protokolle werden verwendet.
- Zuständigkeit für das Erstellen von Vorlagen für Geschäftsbriefe und Protokolle, die von allen hauptberuflichen Mitarbeitenden verwendet werden, wird geklärt.

4. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

A

- Presseanfragen annehmen und weiterleiten an die zuständige Person (Leiter der Seelsorgeeinheit, Pressesprecherin/Pressesprecher)
- Presseberichte über die Seelsorgeeinheit in Papierform archivieren (Achtung: Das elektronische Archivieren von Presseartikeln ist presserechtlich nicht erlaubt!)
- Pressemitteilungen weiterleiten und einen Medienverteiler pflegen

B

- Aufgaben der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Vorlage für Pressemitteilungen

5. Pfarrblatt und Gemeindebrief

A

- Redaktion des regelmäßig erscheinenden Pfarrbriefs

B

- Zuständigkeit für die Redaktion des Pfarrbriefs
- Vertrieb des Pfarrbriefs
- Unterstützen der Redaktion eines zwei bis drei Mal im Jahr erscheinenden Gemeindebriefs an alle (katholischen) Haushalte
- Erteilen des Druckauftrags für Pfarrbrief und Gemeindebrief
- Organisieren des Vertriebs von Pfarrbrief und Gemeindebrief

6. Internetauftritt

A

- Die Seiten des Internetauftritts aktualisieren, für die sie/er redaktionell verantwortlich ist.

B

- Zuständigkeit für den Internetauftritt (ganz oder für bestimmte Seiten)

7. Drucksachen (Plakate, Flyer)

A

- Drucksachen erstellen oder Aufträge an eine Grafikerin/einen Grafiker vergeben
- den Druck und den Vertrieb der Drucksachen beauftragen

8. Schaukasten und Schriftenstand

A

- Schaukasten und Schriftenstand pflegen oder die Materialien an die zuständige Person weiterleiten

B

- Kriterien für den Aushang im Schaukasten und die Auslage im Schriftenstand festlegen

D. Pfarrsekretärinnen zwischen Leitung, Seelsorgeteam und Kollegin



Inhalt

- Aufgabenregelung und Kompetenzen
- Kommunikation und Transparenz
- Zusammenarbeit, Kollegialität, Team, Gemeinschaft



Ziele

- Klare Aufgabenfelder
- Eigenständiges und kompetentes Arbeiten
- Gelingende und verlässliche Kommunikationsstruktur
- Gutes Betriebsklima und Wertschätzung



Aufgaben

- A** Allgemein geltende Standards
- B** Vor Ort zu vereinbarende Standards
- C** Wünschenswerte/empfehlenswerte Standards

1. Stellenbeschreibung

A

- Die Aufgaben und Arbeitsfelder der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs sind geklärt und in einer verbindlichen Stellenbeschreibung festgehalten.
- Die Aufgaben und Arbeitsfelder werden im Team kommuniziert.
- Die Stellenbeschreibung wird bei Veränderungen aktualisiert und ansonsten einmal im Jahr überprüft (inklusive der Aufgabenverteilung im Team).
- Die Aufgaben der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs sind für Pfarrgemeinderäte und kirchliche Gruppierungen transparent.

B

- Die Aufgabenfelder werden festgelegt, Zuständigkeitsbereiche werden klar abgegrenzt, Arbeitsabläufe schriftlich festgelegt.

2. Dienstgespräch

A

- Eine angemessene wechselseitige und regelmäßige Information zwischen den Mitgliedern im Seelsorgeteam und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern im Pfarrbüro wird gewährleistet.
- Es findet regelmäßig ein Dienstgespräch der Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre mit dem Leiter der Seelsorgeeinheit statt.
- Einmal im Jahr führt der Leiter der Seelsorgeeinheit ein Zielvereinbarungsgespräch mit der Pfarrsekretärin/dem Pfarrsekretär.

B

- Rhythmus der Teilnahme am Dienstgespräch des Seelsorgeteams:
 - in bestimmten Abständen nehmen die Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre am Dienstgespräch des Seelsorgeteams teil,
 - es wird geklärt, wer aus dem Pfarrbüro in welchen Abständen am Dienstgespräch des Seelsorgeteams teilnimmt.
- Rhythmus der Dienstgespräche der Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre mit dem Leiter der Seelsorgeeinheit

3. Ablauf- und Aufgabenplanung

A

Für einen reibungslosen Ablauf im Pfarrbüro stehen die folgenden Informationen zur Verfügung:

- An- und Abwesenheit des Leiters der Seelsorgeeinheit und der pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Vertretungsregelung
- Jahresplanung mit Terminen und Fristen

C

- Einheitliche Eintragsweise für den gemeinsamen Kalender oder/und Dateien mit zentralem Speicherort

4. Büroleitung

A

- In Pfarrbüros mit mehreren Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretären **kann eine Pfarrsekretärin/ein Pfarrsekretär mit der Büroleitung beauftragt werden**. Ihre/seine Aufgaben sind:
 - Dienstplangestaltung
 - Urlaubsplanung und Vertretungsregelung
 - Vertretungsregelung im Krankheitsfall
 - Sicherstellen des Informationsflusses zwischen Pfarrer, pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und allen Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretären
 - Gegebenenfalls Moderation der Dienstgespräche im Team der Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre
- Als Büroleitung geeignet ist:
 - wer Mitglied des Pfarrsekretariatsteams ist
 - wer einen Beschäftigungsumfang von mindestens 50 Prozent hat
 - wer über Akzeptanz im Team der Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre verfügt
 - wer über ausreichend fachliche, kommunikative und soziale Kompetenz verfügt
- Für die Wahrnehmung der Rolle der Büroleitung ist eine entsprechende Eingruppierung vorzunehmen.

5. Diverses

- Das Stellenprofil der pastoralen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sollte bekannt sein.
- Möglichkeit zur Supervision (siehe Seite 23 und Anhang Seite 26)

6. Teambildung

C

- Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre gehören nicht zum Seelsorgeteam, haben aber Anteil daran, dass die Zusammenarbeit aller Beteiligten in der Seelsorgeeinheit gelingt. Es ist wünschenswert, dass die Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre eingeladen werden, wenn das Seelsorgeteam einen Ausflug macht oder eine Feier im betrieblichen Kontext hat.
- Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre sollten an Teambildungsmaßnahmen je nach dem konkreten Ziel der Maßnahme beteiligt sein.

E. Berufseinführung und Fortbildung

Der Beruf Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär ist kein Lehrberuf, das heißt es gibt keine eigene Berufsausbildung speziell für die Tätigkeit im Pfarrbüro. Voraussetzung für die Einstellung ist in der Regel eine abgeschlossene Ausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich.

Um den Beruf kompetent ausüben zu können, braucht es eine Einführung in kirchenspezifische Verwaltungsabläufe, diözesane Strukturen und Zusammenhänge sowie aktuelle Themen und Entwicklungen in der Erzdiözese.

Veränderungen in den Strukturen der Seelsorgeeinheiten wirken sich auf die Rolle und Aufgaben der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs aus: Spezialisierung der Aufgabenbereiche, (Mehr-) Bedarf an Kommunikation, Information und Vernetzung. Ein aufmerksamer Blick auf die Veränderungen und die Aktualisierung der Fort- und Weiterbildungsinhalte sind nötig.



Inhalt

- Einführung in den Beruf Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär
- Fort- und Weiterbildung
- Supervision und Beratung



Ziele

- Die fachliche, soziale und kommunikative Kompetenz der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs wird gefördert und damit die Befähigung für neue oder sich wandelnde Aufgaben verbessert.
- Die Attraktivität des Arbeitgebers Kirche wird gesichert beziehungsweise erhöht.
- Die Arbeitszufriedenheit der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs wird gewährleistet.
- Die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär ist über aktuelle diözesane Themen und Entwicklungen informiert.
- Neben der primär fachlichen Fortbildung wird auch für die Teilnahme an Exerzitien Dienstbefreiung gewährt; auch dies soll von der Pfarrsekretärin/dem Pfarrsekretär genutzt werden.



Aufgaben

- A** Allgemein geltende Standards
- B** Vor Ort zu vereinbarende Standards
- C** Wünschenswerte/empfehlenswerte Standards

1. Einführung in den Beruf

A

- Neu eingestellte Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre nehmen an den Grund- und Aufbaukursen zur Berufseinführung teil.
- Die Berufseinführung (Grund- und Aufbaukurse) ist für alle Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre Standard, die mit einem Beschäftigungsumfang von 50 Prozent oder mehr arbeiten.

- Die entstehenden Kosten übernimmt die Kirchengemeinde.
- Die Einarbeitung vor Ort ist geklärt. Eine Verantwortliche/ein Verantwortlicher für die Einarbeitung ist benannt.

B

- Teilnahme von Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretären mit kleinerem Stunden-deputat regeln
- Vertretungsregelung bei Abwesenheit wegen Berufseinführung
- Einarbeitung der Pfarrsekretärin/des Pfarrsekretärs vor Ort und eine Verantwortliche/ein Verantwortlicher für die Einarbeitung wird geklärt.

2. Fort- und Weiterbildung

A

- Um fachliche, soziale und kommunikative Fähigkeiten zu erweitern, auf aktuellem Stand zu halten und zu vertiefen, nehmen Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre an Fort- und Weiterbildungen der Diözese und anderen Trägern teil. (AVO gewährt fünf Tage Dienstbefreiung im Jahr für berufliche Fortbildung)
- Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre nehmen an Fortbildungen auf regionaler Ebene teil.

B

- Der Fortbildungsbedarf wird einmal jährlich geklärt.
- Vertretungsregelung bei Abwesenheitszeiten wegen Fort- und Weiterbildung

3. Supervision und Beratung

Supervision kann hilfreich sein, wenn es darum geht, die persönliche und berufliche Kompetenz Einzelner, von Gruppen und Teams zu fördern. Supervision kann Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unterstützen, wenn diese in ihrer Alltagsarbeit an Grenzen der persönlichen Belastbarkeit stoßen und nach Formen der Bewältigung suchen:

- Welche Fragen können nicht in der Seelsorgeeinheit selbst, zum Beispiel mit Unterstützung der Verrechnungsstelle, geklärt werden?
- Welche Fragen, Rollen, Sachverhalte sind mit Hilfe einer allparteilichen, neutralen Person zu bearbeiten?
- Konflikte in der Zusammenarbeit werden daraufhin untersucht, ob sie lösbar sind oder externer Unterstützung bedürfen.
- Bei Einzelsupervision trifft der Dienstvorgesetzte mit der Pfarrsekretärin/dem Pfarrsekretär eine Vereinbarung (Arbeitszeit, Kostenübernahme) entsprechend der Regelungen im Amtsblatt (Amtsblatt 2011, Seite 112/113).
- Bei angeordneter Supervision übernimmt die Dienststelle die vollen Kosten.

Anhang

Wichtige Regelungen; veröffentlicht im Amtsblatt (ABI):

- Kassenordnung der Erzdiözese Freiburg (ABI 2012 S. 427, zuletzt geändert durch ABI 2014 S. 443, Rechtsammlung Dallinger/Jurina 944)
- Grundsätze für die örtliche Rechnungsführung (ABI 1992 S. 311, zuletzt geändert durch ABI 1996 S. 449, Rechtsammlung Dallinger/Jurina 945.2)
- Gemeinsamer Beschluss der Bischöfe der Oberrheinischen Kirchenprovinz über die Neuregelung von Messstipendien, Messstiftungen und Stolgebühren (ABI 1994 S. 388, Rechtsammlung Dallinger/Jurina 162.1)
- Ergänzung der Neuregelung von Messstipendien und Messstiftungen für die Erzdiözese Freiburg (ABI 1994 S. 390, zuletzt geändert durch ABI 2001 S. 175, Rechtsammlung Dallinger/Jurina 162.2)
- Allgemeines Dekret zur Änderung der bestehenden diözesanen Vorschriften zu Jahrtagsstiftungen (ABI 2007 S. 104)
- Hinweise zum Umgang mit örtlichen Caritasmitteln (ABI 2008 S. 240)
- Statut des Rechnungshofs der Erzdiözese Freiburg (ABI 2016 S. 459, Rechtsammlung Dallinger/Jurina 940)
- „Sicherung und Erhalt der Pfarrarchive“ (ABI 2003, Nr. 208)
- „Familienforschung (Ahnenforschung) in Pfarrarchiven“ (ABI 2005, Nr. 178)
- „Aufbewahrung von Kirchengemeinde-Rechnungen im Pfarrarchiv“ (ABI 1998, Nr. 440)
- „Sicherung der Kirchenbücher“ (ABI 2016, Nr. 465)
- „Hinweis zur Kirchenbuch- und Siegelführung“ (ABI 2016, Nr. 470)

Weiterführende Texte im Intranet / Intrex:

- **Amtsblatt** ab Jahrgang 2002 unter Menüpunkt **Dokumente**
- **Gesetzestexte** zum Beispiel die Arbeitsvertragsordnung (AVO) unter Menüpunkt **Dokumente** - Diözesanrecht - Arbeitsrecht - Rechtsnormen - Allgemeines und Grundlagen
- Dort ist auch die **Grundordnung des kirchlichen Dienstes** im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (Grundordnung - GrO) zu finden.
- **Arbeitszeitrichtlinien: Dokumente** - Diözesanrecht - Arbeitsrecht - Rechtsnormen - Einzelne Berufe - Pfarrsekretärinnen
- Ebenfalls unter **Dokumente** eingestellt: der aktuelle **Personalschematismus** und der **Realschematismus** von 2001

Zuständigkeiten:

Anstellungsträger

Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre sind bei den Kirchengemeinden angestellt. Verantwortung für die Verwaltung der Kirchengemeinde tragen der Pfarrer der Seelsorgeeinheit, der Pfarrgemeinderat und der Stiftungsrat (Richtlinien für Seelsorgeeinheiten 2013, IV Verwaltung in der Seelsorgeeinheit mit ihren Gemeinde). Die Verrechnungsstellen beraten und unterstützen Kirchengemeinden

und kirchliche Einrichtungen in personellen, finanziellen, organisatorischen, rechtlichen und baulichen Angelegenheiten (Dienstordnung für Verrechnungsstellen für Kath. Kirchengemeinden VSTDo).

Zuständig auf Bistumsebene für das Verwaltungspersonal in den Kirchengemeinden ist das Referat Verrechnungsstellen beim Diözesanökonom, für die Stellenbewirtschaftung Hauptabteilung 8 - Finanzen im Erzbischöflichen Ordinariat.

Erzbischöfliches Ordinariat

Im Erzbischöflichen Ordinariat befinden sich der Sitz des Erzbischofs, die Hauptabteilungen und Stabsstellen des Ordinariats sowie das Offizialat. Die sogenannte „Diözesankurie“ besteht aus den Einrichtungen und Personen, die dem Bischof bei der Leitung der Diözese helfen, insbesondere bei der Leitung der pastoralen Tätigkeit, bei der Besorgung der Verwaltung der Diözese sowie bei der Ausübung der richterlichen Gewalt. Weitere Informationen unter www.ebfr.de/ordinariat

IT-Unterstützung

Unterstützung in Fragen der IT erhalten Sie beim Erzbischöflichen Ordinariat
Referat Informationsmanagement
Postanschrift: Schoferstr. 2
Besucheradresse: Kartäuserstr. 47
79098 Freiburg
Tel.: 0761 13791-222
E-Mail: it@ordinariat-freiburg.de

Kommunikation

Das Referat Kommunikation berät Dienststellen und Einrichtungen der Erzdiözese, Kirchengemeinden sowie katholische Verbände bei Fragen der Kommunikation. Es bietet auch einen Kommunikationscheck an, bei dem die Organisation und Funktionalität der Kommunikation überprüft und Verbesserungsmöglichkeiten gegeben werden.

Die regelmäßig angebotenen regionalen Medientage Kommunikation helfen, in der öffentlichen Kommunikation der eigenen Einrichtung sicherer zu werden: Bei der Redaktion von Internetseiten mit dem CMS SESAM, beim Schreiben von Texten, Fotografieren und Gestalten von Drucksachen und bei der internen Organisation der Kommunikationsarbeit. Informationen und Anmeldung unter www.ebfr.de/medientag

Erzbischöfliches Ordinariat
Referat Kommunikation
Schoferstr. 2
79098 Freiburg
Tel.: 0761 2188-243
E-Mail: kommunikation@ordinariat-freiburg.de

Datenschutz / Persönlichkeitsrechte

Der Diözesandatenschutzbeauftragte der Erzdiözese Freiburg
Michael Keller
Fischerbau 6
79098 Freiburg
Tel.: 0761 28537669
E-Mail: keller@dds-freiburg.de
www.dds-freiburg.de

Arbeitsschutz

Erzbischöfliches Ordinariat
Referat Arbeitsschutz und Vertragswesen
Stefan Fluri
Postanschrift: Schoferstr. 2
Besucheradresse: Kartäuserstr. 47
79098 Freiburg
Tel.: 0761 13791-250
E-Mail: stefan.fluri@ordinariat-freiburg.de

Zielvereinbarung (ZVG)

Referat Personalentwicklung; Hauptabteilung 6 Grundsatzfragen, Strategie, Kommunikation und unter www.ebfr.de/zielvereinbarungen

Kirchliche Meldestelle

Die Ansprechpartner der Meldestelle, Formulare, Amtliche Dokumente, Handbücher und Anleitungen im Intranet unter Menüpunkt **Diözesane Projekte** – Meldewesen/Statistik.

Berufseinführung für Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre

Das Referat Pastorale Bildung für Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre und Kirchliche Verwaltungskräfte im Institut für Pastorale Bildung ist für die Grund- und Aufbaukurse, sowie für weitere Fortbildungsangebote zuständig. E-Mail: pastoral-und-verwaltung@ipb-freiburg.de • www.ipb-freiburg.de/pfarrbuero

Berufsverband für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre in der Erzdiözese Freiburg (BVPS)

Interessenvertretung der Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre und Ansprechpartner für Fragen, Anregungen und Herausforderungen im Zusammenhang mit dem Dienst im Pfarrbüro. Im Auftrag der Erzdiözese veranstaltet der BVPS den jährlich stattfindenden Diözesantag für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre. www.bvps-freiburg.de

Unterstützungsmöglichkeiten:

Supervision und Beratung

Auskünfte im Referat Supervision – Organisationsberatung im Institut für Pastorale Bildung. <https://supervision.ebfr.de>



Mitarbeitervertretung (MAV): wird in jeder Kirchengemeinde gewählt, vertritt die Interessen der Beschäftigten und bearbeitet individualrechtliche Anfragen von Beschäftigten (Mitarbeitervertretungsordnung für die Erzdiözese Freiburg – MAVO – zu finden im Intranet unter Allgemeines und Grundlagen siehe oben).

Dank

Herzlichen Dank an alle, die Zeit, Energie und Knowhow in den Leitfaden für Pfarrbüros gesteckt haben: den Mitgliedern der Arbeitsgruppe, den vielen Pfarrsekretärinnen, die im Rahmen der Regionaltage 2016 am Leitfaden mitgearbeitet haben und den Fachleuten, die als Resonanzpersonen aus unterschiedlichen Perspektiven kritisch auf den Text geschaut haben und ihre fachliche Kompetenz zur Verfügung gestellt haben.

Impressum

Herausgeber

Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg
Schoferstraße 2
79098 Freiburg
www.ebfr.de

Kontaktadresse

Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg
Diözesanökonom
Referat Verrechnungsstellen
Tel.: 0761 2188-956
E-Mail: thomas.maier@ordinariat-freiburg.de

Bestellung

Erzbischöfliches Seelsorgeamt
Referat Technik/Vertrieb
Postfach 449
79004 Freiburg
Tel.: 0761 51 44-115
Fax: 0761 51 44-76115
E-Mail: vertrieb@seelsorgeamt-freiburg.de

Bestell-Nr. 12161217

Download

Download dieser Arbeitshilfe als pdf unter
www.erzbistum-freiburg/pfarrbuero

Gestaltung

Graphikbüro Graul, Endingen am Kaiserstuhl
www.graphik-graul.de

1. Auflage November 2017