

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

Die Anforderungen an Büros ändern sich mit dem Pastoralen Raum wesentlich. Diesem Wandel kann das herkömmliche Pfarrbüro im Pfarrhaus nicht mehr gerecht werden.

In der Regel wird daher am Sitz des Leiters ein GEMEINSAMES BÜRO eingerichtet. Dort entsteht der Ort für eine Assistenz der hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, die der neuen Größe des Pastoralen Raumes angemessen ausgestattet und erreichbar ist. Dort werden wesentlich auch die Arbeiten der Pfarrverwaltung geleistet, die sich auch im Pastoralverbund mehrerer Kirchengemeinden effektiver und qualifizierter aus einer Hand erledigen lassen.

Alle weiteren bisherigen Pfarrbüros werden häufig als ortsnahe KONTAKTBÜROS für die Menschen im Pastoralen Raum fortgeführt oder für diese Aufgabe in anderer Form eingerichtet oder gar an günstiger gelegene Orte verlegt.

Im Pastoralen Raum kommen den Verwaltungsbüros folgende Kernaufgaben zu:

Sakramentalen  
Dienst begleiten



### **Kontaktstelle für kirchliche Amtshandlungen**

Eine bedeutsame Zahl von Katholiken erlebt ihre Kirche vor allem als örtlicher Dienstleister von Amtshandlungen. Diese Dienste allen Menschen im Pastoralen Raum auf einladende Weise anzubieten, erfordert eine gute Erreichbarkeit für die Menschen und eine gute Koordination der Beteiligten.

Gremien- und  
Gruppenarbeit  
unterstützen



### **Unterstützung für kirchliche Gremien und Gruppen**

Wesentliche Träger der örtlichen Kirche sind die Pfarrgemeinderäte und Kirchenvorstände sowie weitere für den Pastoralen Raum tätige Gruppen. Solches Engagement für die Kirche braucht verlässliche Unterstützungsdienste, sowohl bei notwendigen Verwaltungstätigkeiten als auch durch eine den Aufgaben angemessene Ausstattung.

Öffentlichkeits-  
arbeit gestalten



### **Öffentlichkeitsarbeit für den Pastoralen Raum**

Der Pastorale Raum bündelt und fördert die Öffentlichkeitsarbeit der unterschiedlichen kirchlichen Orte und Aktivitäten auf seinem Gebiet. Er gestaltet den organisatorischen Rahmen dafür unter anderem durch die Erstellung von gemeinsamen Veröffentlichungen (Pfarnachrichten, Schaukästen, Homepage, Presseinformationen).

Büroalltag  
organisieren



### **Unterstützung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die Arbeit im Pastoralen Raum ist auf gut funktionierende Unterstützungsdienste angewiesen. Die Mitarbeitenden in Pastoral und Verwaltung sind angewiesen auf ein verlässlich erreichbares und strukturiert arbeitendes Sekretariat (Assistenz), das die benötigten Informationen

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

bereit stellt, Termine koordiniert und bei der Arbeitsorganisation unterstützt.

Personal fördern  
und verwalten



### Personalverwaltung im Pastoralen Raum

Der Leiter des Pastoralen Raumes bzw. die Verwaltungsleitung ist Vorgesetzte/r aller angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Verwaltungsleitung und Büro organisieren und verwalten die Dienstpläne, Urlaubs- und Krankmeldungen oder Vertretungen und leiten die nötigen Unterlagen an den Gemeindeverband weiter.

Gebäude und  
Grundstücke  
bewirtschaften



### Gebäude und Grundstücke verwalten

Im Pastoralen Raum gibt es eine größere Zahl kirchlicher Liegenschaften, die nicht in unmittelbarer Nachbarschaft von Pfarrhaus und Büro liegen. Dadurch sind zum Beispiel die gemeinsame Schlüsselverwaltung für Pfarrheime oder die Begleitung von Wartungsarbeiten zu organisieren sein.

Vermögen  
verwalten



### Vermögen verwalten

Zusätzlich zur Kirchensteuer wird im Pastoralen Raum an verschiedenen Stellen und von verschiedenen Beteiligten Geld eingenommen und ausgegeben. Die ordentliche Buchführung für Spenden, Kollekten und Barkassen in dieser Vielfalt ist eine Aufgabe, die sinnvoll in einem Büro der Pfarrverwaltung geleistet wird.

**Hinweis:** Viele Hilfen zu den Arbeitsfeldern bietet das „Verwaltungshandbuch für die Pastoralen Räume“, erreichbar im Internet unter ► [www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de](http://www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de)

## Gemeinsames Büro am Sitz des Leiters

Das GEMEINSAME BÜRO AM SITZ DES LEITERS eines Pastoralen Raumes ist die gemeinsame Büro-Immobilie für das Büro- und das Pastoralteam. Es umfasst in der Regel mindestens 100 Quadratmeter Fläche (siehe Empfehlungen zu den einzelnen Räumen). Es ist möglichst nah beim PFARRHAUS des Leiters anzusiedeln.

- **Empfehlungen zur Erreichbarkeit des Bürogebäudes:**  
Der Zugang zum Büro ist barrierefrei möglich und ausgeschildert, auch bei Dunkelheit und extremer Witterung (Winterdienst). Es sind ausreichend Parkplätze vorhanden und je für Besucher und Mitarbeitende ausgewiesen, wobei Mitarbeiterparkplätze auch in vertretbarer fußläufiger Entfernung zum Büro liegen können, Besucherparkplätze jedoch möglichst nah am Eingang sein sollten.
- **Empfehlungen zur Beschilderung der Gebäude:**  
Hinweisschilder sollten entlang der üblichen Zugangswege angebracht werden und dort immer an so genannten Wegscheidern, also Punkten, an denen die Besucher entscheiden müssen, welchen Weg sie weiter gehen. Schilder können von Fachbetrieben für Metall- oder Plexiglasbau hergestellt werden. Bilder und

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

Bezeichnungen können entweder gefräst oder als Folien gedruckt und auf die Schildträger geklebt werden, wobei im Druck auch eine mehrfarbige Gestaltung möglich ist. Die Vorlagen für einen Druck oder eine Gravur in der Linie des Pastoralen Raumes (z.B. Logo) kann durch Grafiker geleistet werden. Bei der Auswahl von Schildern im Außenbereich ist darauf zu achten, ob der Standort in direkter Sonneneinstrahlung steht (ggf. Farbstabilität des Drucks erfragen), anfällig für Vandalismus ist (Anbringung so, dass beschädigtes Schild auswechselbar) oder bei Dunkelheit beleuchtet werden muss (Strahler oder LED, Stromversorgung).

- **Telefonische Erreichbarkeit:** Die verschiedenen Büros im Pastoralen Raum untereinander und für die Menschen erreichbar zu machen, stellt Anforderungen an die Telefonanschlüsse und ihre Nutzung. Lösungen dafür können sich ergeben durch Optimierung bestehender Anschlüsse und Geräte, Anschaffen einer Telefonanlage oder/und Umstieg auf Internet-Telefonie.  
**Empfehlung:** Fordern Sie unsere ausführliche Darstellung der Punkte an, die bei der Entscheidung über eine Telefonie beachtet werden sollten (im Internet unter ► [Verwaltungshandbuch](#) oder per E-Mail an: [pastor-admin@erzbistum-paderborn.de](mailto:pastor-admin@erzbistum-paderborn.de)). Lassen Sie sich durch einen auf die Bürotechnik für kleine und mittelständische Unternehmen spezialisierten örtlichen Betrieb beraten.
- **Arbeitsplätze für gemeinsame Nutzung:**  
Im Pastoralen Raum arbeitet eine größere Zahl von Mitarbeitenden mit kurzer und wechselnder Präsenz im Büro am Sitz des Leiters. Dies sind zum Beispiel: Pfarrsekretärinnen mit einem Beschäftigungsumfang von unter 15 Wochenstunden, geschäftsführende Vorsitzende im Kirchenvorstand, Kirchenvorstände mit speziellem Aufgabengebiet (z.B. Bau, Finanzen, Personal) und sofern keine Verwaltungsleitung eingeführt ist, auch Außendienstmitarbeitende (ADM) des Gemeindeverbandes. Solche Mitarbeitende benötigen für ihre Arbeit keinen fest eingerichteten Arbeitsplatz.
  - **Empfehlung:** Werden Schreibtisch-Arbeitsplätze von mehreren Mitarbeitenden wechselnd genutzt, ist für jeden einzelnen Mitarbeitenden eine verschließbare Ablagemöglichkeit für persönliche Büromittel und Arbeitsmaterialien vorzusehen. Damit eine flexible und auch der jeweiligen Tätigkeit angemessene Nutzung der vorhandenen Schreibtische möglich ist, sollte die Ablagemöglichkeit einfach zu transportieren sein (z.B. kleiner Rollcontainer).
- **Angebote für Gruppen und Gremien:**  
Im Pastoralen Raum engagieren sich Menschen ehrenamtlich in unterschiedlichsten Gruppen und Gremien. Das Büro am Sitz des Leiters ist der Ort, an dem sie Informationen, organisatorische u. technische Hilfen für ihr Engagement erhalten.
  - **Empfehlung:** Es sollten Absprachen und Vorkehrungen dafür getroffen werden, wie Ehrenamtliche auch außerhalb der Öffnungszeiten des Büros an Postfächer kommen oder Geräte nutzen können, ohne das dazu hauptberufliche Mitarbeitende anwesend sein müssen.

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

- **Schutz vor Einbruch und Diebstahl:**

Das Büro am Sitz des Leiters ist als größere Einrichtung erkennbar und wirkt daher auf Kriminelle attraktiv. Auch macht die größere Zahl von Mitarbeitenden und Besuchern es leichter, kleinere Delikte unbemerkt vornehmen zu können. Als Einrichtung der katholischen Kirche ist das Büro am Sitz des Leiters besonders auch dem Persönlichkeitsrecht auf Schutz der Intimsphäre (vgl. CIC 220) verpflichtet. Daher ist im Umgang mit allen personenbezogenen Daten größte Sorgfalt zu wahren.

- **Empfehlung:** Das Gebäude sollte von außen sichtbar gegen Einbruch gesichert sein. Zur Wahrung auch des Seelsorgegeheimnisses sollen Unterlagen in verschlossenen Schränken aufbewahrt werden. Ein Tresor und wertige Bürotechnik sollten so aufgestellt sein, dass die beim Blick durch die Fenster nicht erkennbar sind. Rechner und weitere Bürogeräte sind gegen unbefugte Benutzung (Passwort) und gegen unbefugte Mitnahme gesichert. Die Kriminalpolizei berät vor Ort über Möglichkeiten der Prävention.

- **Gesundheitsförderliche Gestaltung von Arbeitsplätzen:**

Büroarbeitsplätze sind mit vergleichsweise geringen Risiken verbunden. Längere Büro- und besonders Bildschirmarbeit kann jedoch die Gesundheit beeinträchtigen, weshalb bei der Einrichtung von Büroarbeitsplätzen auf gesundheitsförderliche Gestaltung geachtet werden sollte.

- **Empfehlung:** Für Arbeitsplätze mit hoher telefonischer Erreichbarkeit empfiehlt sich die Anschaffung so genannter Headsets. Dadurch sind beim Telefonieren beide Hände frei, z.B. für Rechnerabfragen und -eingaben.
- **Empfehlung:** Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAUA) in Dortmund gibt Empfehlungen zu ergonomischen Anforderungen an Büroarbeitsmöbel und Arbeitsmittel, nachzulesen im Internet unter ► [www.baua.de](http://www.baua.de).

- **Förderung:** Das Büro am Sitz des Leiters ist ein Dienstgebäude. Baumaßnahmen fördert das Erzbistum Paderborn entsprechend des Rahmenraumprogramms für den Neu- und Umbau von Dienstwohnungen für die Priester und für das Büro am Sitz des Leiters (► Kirchliches Amtsblatt 2013, Stück 8, Nr. 114; abzurufen als ► [PDF-Datei](#)).

- **Beratung:** Bei der Beschaffung von Einrichtungsgegenständen und technischen Anlagen unterstützt das Referat Beschaffung im Bereich Finanzen des Erzbischöflichen Generalvikariats. Vertreter von Pastoralen Räumen können dort zum Beispiel Adressen von bewährten Anbietern oder Konditionen von Rahmenverträgen anfragen unter Telefon 05251 125-1458, E-Mail: [werner.vielhaber@erzbistum-paderborn.de](mailto:werner.vielhaber@erzbistum-paderborn.de).

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

### Büroraum für Besucherverkehr

Das Büro am Sitz des Leiters ist ein herausragender Ort für die Erreichbarkeit der Kirche, für die Menschen im Pastoralen Raum. Es hat daher nahe am Eingang einen Raum für den Besucherverkehr. Dieser, mitunter auch Front-Office genannte Raum, ist gut ausgeschildert, einladend gestaltet und gibt den Besuchern den Eindruck, dass sie hier Hilfe und Vertraulichkeit finden. Hier können alle Arbeitsabläufe, die innerhalb von **bis zu zehn Minuten** abschließend zu bearbeiten sind, erledigt werden. Der Eindruck von geschäftsmäßiger Verwaltungstätigkeit sollte durch die Einrichtung vermieden werden. Während der Öffnungszeiten sollte der Raum möglichst durch offene Türen betreten werden können, ohne dass zum Beispiel vorher an einer verschlossenen Haustür geklingelt werden muss. Der Raum verfügt in der Regel über eine Fläche von 18 bis 25 Quadratmetern.

- Arbeitsplatz Pfarrsekretär/in und/oder Ansprechperson:  
An mindestens einem Schreibtisch-Arbeitsplatz für eine/n Pfarrsekretär/in können alle besuchernahen Dienstleistungen unmittelbar erbracht werden. Dazu ist ein Rechner-Arbeitsplatz (Meldewesen) eingerichtet und ein Telefon vorhanden. Die im Besucherverkehr nötigen Formulare sind in greifbarer Nähe abgelegt. Zugleich sind die Arbeitsunterlagen vor direktem Einblick der Besucher geschützt (z.B. durch einen Tresen). Die Registratur (Tagesarchiv) sowie der Raum für Kopiertechnik und Versand sind auf möglichst kurzem Weg zu erreichen. Persönliche (Wert-) Gegenstände der/s Mitarbeiterin/s können verschlossen gelagert werden.
  - **Hinweis:** Besonders im Kontaktbüro werden seelsorgliche und damit unter besonderem Vertraulichkeitsschutz stehende Anliegen angenommen. Die Bürogestaltung muss dem Rechnung tragen: Monitore müssen so ausgerichtet sein, dass Besucher oder Passanten (durchs Fenster) die angezeigten Daten (z.B. Meldewesen) nicht einsehen können. Ebenso sollten Ablagen mit ausgefüllten Formularen oder Notizen für Besucher nicht einsehbar sein.
  - **Empfehlung:** Oft werden die Aufgaben der [SEKRETÄR/IN DES LEITERS](#) übertragen auf den/die Pfarrsekretär/in mit den meisten Wochenarbeitsstunden. Da für ihn/sie daher ein fester Arbeitsplatz angemessen ist, wird dieser in der Regel im „Front-Office“ als dem am regelmäßigsten zu besetzenden Büro eingerichtet sein. In diesem Fall ist es sinnvoll, hier einen zweiten Arbeitsplatz einzurichten, an dem weitere Mitarbeitende zu den Öffnungszeiten den Pfarrbüro-Betrieb für die Gemeinde am Sitz des Leiters führen können.
- Aufenthaltsbereich Besucher:  
Besucherstühle oder ein kleiner Besprechungsbereich sind vorhanden.

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

### Bürraum für Verwaltungsarbeit

Das Büro am Sitz des Leiters ist zentraler Ort für die Verwaltung der Kirchengemeinde/n im Pastoralen Raum. Aufgaben der Kirchenvorstandsarbeit, der gemeinsamen Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Verwaltungsaufgaben für den Pastoralen Raum und das Pastoralteam, örtliche Personal-, Gebäude- und Vermögensverwaltung benötigen eine Arbeitsumgebung, in der konzentrierte Arbeit ohne Unterbrechung durch Besucher oder Telefon möglich ist. Diese Arbeiten können im Büro am Sitz des Leiters in der Regel nicht sinnvoll außerhalb der Öffnungszeiten geleistet werden, daher ist dafür ein eigenes Arbeitszimmer vorzusehen. Dieser Büroraum ist funktional gestaltet und ruhig gelegen. Da Verwaltungsarbeit in der Regel an Unterlagen aus der Registratur (Tagesarchiv) erfolgt, sind in diesem Arbeitszimmer keine eigenen Aktenschränke nötig. Das Arbeitszimmer verfügt in der Regel über eine Fläche von 12 bis 15 Quadratmetern.

- Arbeitsplatz für Verwaltungsaufgaben:  
Der Schreibtisch-Arbeitsplatz für eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in ist als PC-Arbeitsplatz eingerichtet und verfügt über ein Telefon, das nur in Ausnahmefällen direkt angerufen werden kann (keine veröffentlichte Nummer). Am Arbeitsplatz besteht ausreichend Ablagefläche um ggf. in mehreren Registraturakten zeitgleich arbeiten zu können.
- Besucherbereich:  
Es steht mindestens ein Besucherstuhl zur Verfügung.

Aufgaben der Pfarrverwaltung können auch in [HEIMARBEIT](#) bearbeitet werden. Heimarbeit kann die Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder auch Beruf und Ehrenamt fördern. Unmittelbar möglich ist Heimarbeit bei Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit. Vertrauliche und unter besonderem Schutz stehende Unterlagen der Kirchengemeinde/n sollen vor dem Einblick Dritter (auch Familienangehöriger) geschützt sein und nicht außerhalb der Dienstbüros gelagert werden. Die Arbeit an den Daten des Kirchenlichen Meldewesens unterliegt besonderem Datenschutz und hat daher ausschließlich in dienstlichen Büros stattzufinden.

**Empfehlung:** Arbeitet ein/e Pfarrsekretärin/in, ein Mitglied des Pastoralteams oder ein/e Geschäftsführer/in im Kirchenvorstand regelmäßig in Heimarbeit, sollte sie/er ein Notebook gestellt bekommen, das regelmäßig vom Fachbetrieb für die IT im Büro am Sitz des Leiters überprüft wird. Ist die entsprechende Netzabdeckung gegeben, sollte das Notebook mit einem mobilen Internet-Zugang ausgestattet und für eine gesicherte Anbindung an das Rechner-Netz im Büro am Sitz des Leiters eingerichtet sein.

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

### Dienstzimmer des Leiters

Der Leiter trägt die Gesamtverantwortung für die Seelsorge im Pastoralen Raum und hat sowohl bei alltäglichen Fragen wie auch pastoralen Entwicklungen den Pastoralen Raum als Ganzes im Blick. Die Einrichtung seines Dienstzimmers unterstützt ihn in seinen vielfältigen Rollen. Ist das Büro am Sitz des Leiters im PFARRHAUS oder mit baulicher Verbindung dazu untergebracht, hat der Leiter sein Dienstzimmer in der Regel baulich getrennt sowohl von den weiteren Verwaltungsbüros als auch von seinen Wohnräumen. Das Dienstzimmer des Leiters verfügt in der Regel über eine Fläche von 20 bis 25 Quadratmetern.

- **Zugang:**  
Das Dienstzimmer ist möglichst nah zum ► [Büroraum für Besucherverkehr](#) bzw. zum Büro der SEKRETÄR/IN DES LEITERS gelegen. Zugleich sollte die Möglichkeit bestehen, dass Gesprächspartner des Leiters nach dem Gespräch von Wartenden unbemerkt das Gebäude verlassen können (eigener Zugang).
- **Arbeitsplatz Leiter:**  
Der Schreibtisch-Arbeitsplatz ist als Rechner-Arbeitsplatz eingerichtet (ggf. mit externem Monitor, Tastatur und Mouse zum Notebook) und verfügt über ein Telefon, das direkt angerufen werden kann. Das Telefon ist für Kurzwahlen zu allen hauptberuflichen Mitarbeitenden im Pastoralen Raum eingerichtet.
- **Besprechungsbereich:**  
Ein Gespräch mit mindestens zwei weiteren Personen in einladender sowie in geschäftsmäßiger Atmosphäre ist möglich.
- **Aufbewahrung von Material:**  
Das Dienstzimmer verfügt über geeignete Möbel zur Aufbewahrung der Arbeitsbibliothek und Arbeitsmaterial des Pfarrers sowie für Geschenke, die der Leiter bei repräsentativen Anlässen bekommen hat.

Sind Pfarrhaus und Büro-Gebäude baulich getrennt, ist für den Leiter im Bürogebäude ein zweites Büro vorzusehen. Dies „BÜRO ZUR BESONDEREN VERWENDUNG (ZBV)“ verfügt in der Regel über eine Fläche von 10 bis 18 Quadratmetern. Es ist in der Regel vergleichbar dem ► [Büroraum für Verwaltungsarbeit](#) eingerichtet.

### Büro der Verwaltungsleitung

In den Pastoralen Räumen, wo bereits eine Verwaltungsleitung eingesetzt ist, braucht es zusätzlich einen entsprechenden Büroraum. Die Verwaltungsleitung ist führungsverantwortlich für das nicht-pastorale Personal und Ansprechpartner/in für alle Belange hinsichtlich Organisation und Verwaltung. Der Büroraum ermöglicht die Wahrnehmung dieser Aufgaben und verfügt in der Regel über eine Fläche von 15 bis 25 Quadratmetern. Zur optimalen Abstimmung in Leitungsfragen liegt es im Bürogebäude am Sitz des Leiters.

- **Zugang:**  
Das Büro der Verwaltungsleitung ist möglichst nah zum Büro der Leitersekretärin und dem des Leiters selbst gelegen.

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

- **Arbeitsplatz Verwaltungsleitung:**  
Der Schreibtisch-Arbeitsplatz ist als Rechner-Arbeitsplatz eingerichtet. Da die Verwaltungsleitung beim Gemeindeverband angestellt ist, sorgt dieser für die Ausstattung mit Laptop und Diensthandy. Die Hardware des Gemeindeverbandes muss aber noch in das Netzwerk vor Ort integriert werden (z.B. Zugriff gemeinsame Dateiablage und Drucker). Gibt es keinen örtlichen IT-Dienstleister, vermittelt der Gemeindeverband hierfür Unterstützung. Zusätzlich sollte es auch ein (Festnetz-)Telefon geben, das direkt angerufen werden kann. Wie im Verwaltungsbüro besteht ausreichend Ablagefläche um ggf. in mehreren Registraturakten zeitgleich arbeiten zu können.
- **Besprechungsbereich:**  
Ein Gespräch mit mindestens zwei weiteren Personen in einladender sowie in geschäftsmäßiger Atmosphäre ist möglich.
- **Aufbewahrung von Material:**  
Das Dienstzimmer verfügt über geeignete Möbel zur Aufbewahrung der Arbeitsbibliothek und Arbeitsmaterial der Verwaltungsleitung.

### **Büro Gemeindereferent/in oder Gemeindeassistent/in**

Die Arbeitszimmer der Gemeindereferent/en/innen bzw. -assistenten/innen sollen in der Regel am Sitz des Leiters des Pastoralen Raumes in direkter Anbindung an das Büro am Sitz des Leiters eingerichtet werden. Das Pastoralteam kann auch entscheiden, Arbeitszimmer an anderen Orten im Pastoralen Raum einzurichten. Die Arbeitszimmer sollen für den/die jeweilige/n Gemeindereferenten/in bzw. -assistent/in zeitlich uneingeschränkt zugänglich sein. Im Büro am Sitz des Leiters sollte vom Arbeitszimmer der/des Gemeindereferenten/in aus der ► [Raum für Kopiertechnik und Versand](#) gut erreichbar sein. In den Arbeitszimmern sollten sowohl vorbereitende und nachbereitende Tätigkeiten als auch Einzelgespräche und Gespräche zu Dritt stattfinden können. Das Arbeitszimmer hat in der Regel jeweils eine Fläche von 15 Quadratmetern.

- **Arbeitsplatz Gemeindereferent/in:**  
Der Schreibtisch-Arbeitsplatz ist als Rechner-Arbeitsplatz eingerichtet (ggf. mit externem Monitor, Tastatur und Mouse zum Notebook) und verfügt über ein Telefon, das direkt angerufen werden kann.
- **Besprechungsbereich:**  
Ein Gespräch mit mindestens zwei weiteren Personen ist in einladender Atmosphäre möglich.
- **Aufbewahrung von Material:**  
Das Arbeitszimmer verfügt über geeignete Möbel zur Aufbewahrung von Arbeitsmaterial der/des Gemeindereferenten/in.

**Empfehlung:** Es besteht eine Verwaltungsverordnung des Erzbischöflichen Generalvikariats zum Arbeitsplatz einer Gemeindereferentin oder Gemeindereferenten (Kirchliches Amtsblatt 2013, Stück 8, Nr. 113; abzurufen als ► [PDF-Datei](#)). Diese trifft auch Aussagen über die Finanzierung der Einrichtung des Arbeitsplatzes im Pastoralverbund. So beteiligt sich das Erzbistum bei der Ersteinrichtung eines

---



## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

Arbeitszimmers für Gemeindeferenten/innen bzw. -assistenten/innen einmalig mit bis zu 1.300 Euro an den Kosten.

### **Raum für Kopiertechnik und Versand**

Das Büro am Sitz des Leiters ist INFORMATIONSZENTRALE des Pastoralen Raumes. In der Regel kommt hier die Post für alle Kirchengemeinden an und wird auf die unterschiedlichen Empfänger (Pastoralteam, Gremien und Gruppen) verteilt (Postfächer). Zudem werden hier Veröffentlichungen und Werbemittel für den Pastoralen Raum gelagert und zum Teil auch hergestellt. Für Kopiertechnik und Versand ist in der Regel eine Fläche von 8 bis 20 Quadratmetern vorgesehen. Der Raum sollte nicht unmittelbar im Besucherbereich des Büros gelegen, aber dennoch für alle Mitarbeitenden im Büro gut erreichbar sein.

**Empfehlung:** Der Raum für Kopiertechnik sollte über Netzwerk- und Telefonanschlüsse verfügen, da aktuelle Multifunktionsgeräte sich mit hilfreichen Zusatzfunktionen in das Rechner-Netzwerk einfügen (z.B. als Scanner, als Drucker für alle Mitarbeitende, als Faxgerät). Aufgrund des Lärms und der Luftbelastung, die von Kopiergeräten ausgehen, sollte der Raum gut belüftet sein und nur in Ausnahmen für Büroarbeit genutzt werden.

### **Konferenzraum**

Für Besprechungen der Teams und Arbeitsgruppen ist ein KONFERENZRAUM vorhanden. Liegt das Büro am Sitz des Leiters in unmittelbarer Nähe zum Pfarrheim, sollte der Konferenzraum dort verortet sein. Der Konferenzraum hat in der Regel eine Fläche von 20 bis 40 Quadratmetern, wobei dort mindestens ausreichend Platz für die Dienstbesprechung des Pastoralteams sein sollte.

**Empfehlung:** Der Konferenzraum sollte über Netzwerk- und Telefonanschlüsse verfügen, so dass er durch Verwaltungsmitarbeitende zeitweise als Arbeitsplatz genutzt werden kann, wenn der ► [Büroraum für Verwaltungsarbeit](#) durch andere Mitarbeitende belegt ist.

### **Teeküche**

Das Büro am Sitz des Leiters ist ein Ort des gastlichen Empfangs von Besuchern und Arbeitsstätte für mehrere Mitarbeitende. Eine Teeküche ist so ausgestattet, dass dort heiße und kalte Getränke bereitet werden können und Geschirr gespült werden kann. Dafür ist in der Regel eine Fläche von 4 bis 6 Quadratmetern vorgesehen.

### **Tresor**

Für die Aufbewahrung von Wertsachen und einer Barkasse ist ein Tresor vorhanden. Der Tresor ist durch Fenster und Besucher nicht erkennbar (Schutz vor Einbruch).

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

### Serverraum

Die Geräte für informationstechnische Basisdienste (Server) im Büro am Sitz des Leiters sollten in einem gut belüfteten, für den Besucherverkehr nicht zugänglichen Raum untergebracht werden. In der Regel wird dafür kein eigener Raum vorgesehen, sondern ein spezieller IT-SCHRANK bspw. in der Teeküche installiert. Für den Betrieb eines Servers ist in der Regel eine Fläche von 2 bis 3 Quadratmeter vorgesehen. Vom Serverraum aus sind Netzkabel in alle Arbeitszimmer zu verlegen. Vor der Anschaffung sind neben den Installationskosten auch die Kosten für die kontinuierliche Wartung der IT-Infrastruktur durch einen örtlichen Dienstleister zu bedenken.

**Empfehlung:** Mit den [Online-Diensten](#) des Erzbistums Paderborn können Sie alle Basisdienste (Datenablage, Office, Kalender und E-Mail) über das Internet beziehen und somit einen fest installierten Server im Büro einsparen. Es gibt auch andere Anbieter für so genannten Cloud Dienste, bei denen Sie jedoch selbst die Auflagen für die Verbreitung personenbezogener Daten - etwa Namen oder Privatadressen – überprüfen müssen. In jedem Fall sollten nur Cloud Anbieter innerhalb der Europäischen Union (EU) gewählt werden.

**Hinweis:** Fachliche Beratung zur Anschaffung von IT-Ausstattung, Software und der Einrichtung erhalten Sie von den Mitarbeitenden der Abteilung IT. Schreiben Sie eine E-Mail mit dem Betreff „Beratungswunsch IT“ an [it-anfrage@erzbistum-paderborn.de](mailto:it-anfrage@erzbistum-paderborn.de). Ihre E-Mail wird über unser Ticket-System an die Zuständigen weitergeleitet. Die bearbeitende Person wird sich zeitnah mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie unterstützen. Hinweise zur Anschaffung und günstigen Anbietern erhalten Sie vom [Team „Beschaffungen“](#) im Bereich Finanzen.

### Registratur

Der Schriftverkehr des Verwaltungsalltags bildet die [REGISTRATUR](#) (auch Tagesarchiv genannt). In der Regel besteht sie aus Aktenordnern, die in Schränken gelagert werden. Dabei ist für jede Kirchengemeinde im Pastoralen Raum ein Ordner zu führen. Nach unterschiedlichen Fristen werden Schriftstücke aus der Registratur entnommen, um entweder vernichtet (kassiert) oder archiviert zu werden. Für die Registratur-Regale ist in der Regel eine Grundfläche von 2 Quadratmetern vorgesehen.

**Empfehlung:** Die Registratur ist in der Regel in einem Raum mit weiterer Nutzung untergebracht. Sie sollte nicht unmittelbar für Besucher zugänglich sein.

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

### Archivraum

Die Archive der Kirchengemeinden im Pastoralen Raum sollten sachgemäß gelagert sein. Dies ist in der Regel nur in einem verlässlich regelmäßig benutzten Gebäude möglich. Dies kann die Immobilie des Büros am Sitz des Leiters sein. Es kann hilfreich sein, die Archive aller Kirchengemeinden an einem gemeinsamen Ort zu lagern. Archivalien werden in Kästen in Regalen aufbewahrt und nach Regelmeteren bemessen. Der Bedarf an Raumfläche ist abhängig vom vorhandenen Bestand und von der Lagerungstechnik (siehe unten). Erfolgt die Lagerung in Standregalen, wird ein Pastoraler Raum in der Regel einen Archivraum mit einer Fläche von 25 bis 30 Quadratmetern benötigen.

- **Zugänglichkeit des Archivraums:**  
Der Archivraum sollte verschlossen, Fenster gegen Einbruch gesichert sein. Wer wann Zugang zu den Archivalien bekommt, sollte in einer Nutzungsordnung für die Pfarrarchive geregelt sein.

**Hinweis:** Das Diözesanarchiv im Erzbischöflichen Generalvikariat unterstützt bei der Weiterbildung von örtlichen Archivpflegern. Mehr zum kostenlosen Bildungsangebot im Internet unter ► [www.elearning-erzbistum-paderborn.de](http://www.elearning-erzbistum-paderborn.de).

- **Lagerung der Archivalien:**  
Neben Standregalen gibt es Rollregale, die Platz sparender sind, erfordert in der Regel jedoch eine statische Zurüstung des Raumes.

**Hinweis:** Bei der Umwidmung eines Raumes zum Archivraum sollte grundsätzlich ein Statiker hinzugezogen werden.

- **Raumklima:**  
Die Pfarrarchive bestehen wesentlich aus Papier und sollten daher in trockenen, möglichst konstant temperierten Räumen gelagert werden. Keller oder Dachräume sind dazu ungeeignet. In der Regel wird das Raumklima über ein Messgerät überwacht. Die Messwerte sind regelmäßig zu prüfen, um bei Abweichungen Gegenmaßnahmen zu ergreifen.
- **Brandschutz:**  
Damit die Pfarrarchive im Falle eines Brandes möglichst wenig Schaden nehmen, sollte im Archivraum oder in unmittelbarer Nähe ein Feuerlöscher mit Sprühwasser angebracht sein. Die örtliche Feuerwehr sollte über den Ort des Pfarrarchivs informiert sein. Die Archive sollten möglichst schnell aus dem Haus getragen werden können.

### Sanitäre Anlagen

Im Büro am Sitz des Leiters sind möglichst barrierefreie sanitäre Anlagen, für Frauen und Männer getrennt, vorhanden. Ist das Büro in einem Gebäude mit zum Beispiel dem PFARRHEIM untergebracht, sind in der Regel sanitäre Anlagen nur einmal notwendig. In diesem Fall sind jedoch bauliche Vorkehrungen zu treffen, die gewährleisten, dass Besucher außerhalb der jeweiligen Öffnungszeiten nicht in den jeweils anderen Gebäudeteil gelangen können.

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

### Örtliches Kontaktbüro

Das ortsnahe KONTAKTBÜRO ist von herausragender Bedeutung für die Nähe der kirchlichen Dienstleistungen zu den Menschen. Durch den Pastoralen Raum sind reine Verwaltungsarbeiten im Büro am Sitz des Leiters verortet (siehe ► [Büroraum für Verwaltungsarbeit](#)). Für Kontakte, die die Menschen zur Kirche als Dienstleister kirchlicher Amtshandlungen (z.B. Messintentionen, Taufen, Beerdigungen) suchen, wird es im Pastoralen Raum in der Regel weitere örtliche Kontaktbüros geben. Ein solches Kontaktbüro wird durch eine/n Pfarrsekretär/in oder eine ehrenamtliche Ansprechperson wenige Stunden in der Woche besetzt. Das örtliche Kontaktbüro kann daher in einem Raum eingerichtet werden, der auch weitere Nutzungen hat.

**Empfehlung:** Welcher Raum für eine zeitweise Nutzung als örtliches Kontaktbüro passend ist, hängt sehr von den örtlichen Gegebenheiten ab. Denkbar ist die Sakristei der Kirche oder ein Nebenraum im Pfarrheim. Auch die Katholisch Öffentliche Bücherei (KÖB), eine Kindertagesstätte, eine Einrichtung eines sozialen Dienstes oder eine Schule können in Betracht kommen. Diese verfügen in der Regel über eine vollständige Büro-Ausstattung und eine gemeinsame Nutzung als Kontaktbüro unterstreicht die Wahrnehmung der Einrichtung als Pastoralen Ort in der Kirche.

Auch für das örtliche Kontaktbüro gelten die allgemein zum ► [Büro am Sitz des Leiters](#) gegebenen Empfehlungen zur Erreichbarkeit des Bürogebäudes, zu Angeboten für Gruppen und Gremien sowie zum Schutz vor Einbruch und Diebstahl. Die Empfehlungen zu ► [sanitären Anlagen](#) gelten entsprechend.

- **Zugang:**  
Ist das Kontaktbüro in einem größeren Gebäude, zum Beispiel einem PFARRHEIM, untergebracht, so ist zu gewährleisten, dass Besucher nur dann in andere Gebäudeteile gehen können, wenn diese auch für ein Angebot geöffnet sind. Baulich kann dies durch einen eigenen Eingang zum Kontaktbüro-Bereich realisiert werden.
- **Arbeitsplatz Pfarrsekretär/in und/oder Ansprechperson:**  
An mindestens einem Tisch-Arbeitsplatz können alle Dienstleistungen des örtlichen Kontaktbüros erbracht werden. Dazu ist ein Rechner-Arbeitsplatz mit Internet-Anschluss (DSL oder mobiles Internet) nutzbar oder kann für die Öffnungszeit aufgebaut werden (Notebook mit Multifunktionsdrucker). Ein Telefon ist vorhanden oder kann für die Öffnungszeit aufgebaut werden. Die im Besucherverkehr nötigen Formulare sind in greifbarer Nähe abgelegt. Zugleich sind die Arbeitsunterlagen und der Bildschirm vor direktem Einblick der Besucher geschützt (z.B. durch geeignete Ablage).
- **Aufenthaltsbereich Besucher:**  
Besucherstühle sind vorhanden.
- **Aufbewahrung von Material:**  
Alle Arbeitsmaterialien des örtlichen Kontaktbüros müssen außerhalb der Öffnungszeiten verschlossen gelagert werden. Wird das Kontaktbüro von einem/r Pfarrsekretär/in aus dem Büro am Sitz des Leiters besetzt, kann diese/r eigene

## Empfehlungen für die Ausstattung des Büros am Sitz des Leiters und der örtlichen Kontaktbüros

---

Arbeitsmittel auch von dort mitbringen. Ein Schrank sollte Platz bieten für Formulare und ggf. Arbeitspapiere des örtlichen Kirchenvorstands, für den Rechner/das Notebook und den Multifunktionsdrucker mit nötigen Verbrauchsmaterialien. Für Wertsachen und eine Barkasse ist ein Schließfach vorzusehen. Steckdosen für Rechner-Netzwerk und Telefon sollten außerhalb der Büronutzung verschlossen sein.

Wird der Pastorale Raum aus mehreren Kirchengemeinden gebildet, die von GESCHÄFTSFÜHRENDEN VORSITZENDEN geleitet werden, sollten diese jeweils das örtliche Kontaktbüro ihrer Kirchengemeinde als Arbeitsplatz nutzen können. Es kann dann hilfreich sein, das örtliche Kontaktbüro im Sitzungsraum des Kirchenvorstands einzurichten. Der Rechner-Arbeitsplatz kann zur Protokollierung der Sitzungen genutzt werden. Der/die Pfarrsekretär/in kann Sitzungsunterlagen vorbereitet hinterlegen und nach der Sitzung die Beschlüsse weiter bearbeiten bzw. dafür ins Büro am Sitz des Leiters mitnehmen.

### **Ansprechpartner für Ihre Fragen und Anregungen:**

Erzbischöfliches Generalvikariat, Bereich Pastorale Dienste,  
Team Unterstützung der Verwaltung im Pastoralen Raum  
Tel. 05251 125-1602, [pastor-admin@erzbistum-paderborn.de](mailto:pastor-admin@erzbistum-paderborn.de)