

Pfarrsekretär/in



Berufe der Kirche

Pfarrsekretärin ...?!

„Bevor ich dem Pfarrer damals die Zusage gab, die Stelle im Pfarrbüro anzunehmen, hielt ich es für übertrieben, als er mir eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit verhiess. Inzwischen schätze ich meinen Beruf, denn ich gehe gerne mit Menschen um. Durch meine Ausbildung und frühere Berufsjahre bin ich mit den verschiedenen Büroarbeiten vertraut, und ich habe Freude daran, den Menschen eine aufmerksame Gesprächspartnerin zu sein.

Übers Pfarrbüro suchen viele in verschiedenen Lebenssituationen Kontakt zur Gemeinde. Mit etwas Einfühlungsvermögen spürt man, daß – oft noch mehr als Auskunfterteilen, Entgegennahme von Meßintentionen, Absprache von Terminwünschen und Regelung der Raumvergaben im Pfarrheim – das schlichte Zuhören erwartet wird.

Ob meine charakterlichen und menschlichen Eigenschaften, meine Fähigkeit zur Diskretion, meine Kontaktbereitschaft und meine Gewandtheit im Umgang mit den unterschiedlichen Menschen zur Herstellung einer freundlichen Büroatmosphäre ausreichen? Das können hoffentlich unsere Besucher bestätigen! Ich jedenfalls habe den Beruf, den ich auch als Verwirklichung meines christlichen Auftrags, als Dienst in der Kirche auffasse, liebgewonnen.“

N.N., Bistum Essen

Pfarrsekretär/in

Was gibt es zu tun?

Das Pfarrsekretariat ist mehr als ein Büro. Es dient dem Leben der Pfarrgemeinde und der Seelsorge an den Menschen. Die Aufgaben richten sich nach den örtlichen Gegebenheiten und der jeweiligen Arbeitsplatzbeschreibung. Nach Weisung und in Absprache mit dem Pfarrer kann die Pfarrsekretärin, der Pfarrsekretär u. a. folgende Aufgaben (möglichst eigenständig) wahrnehmen:

- Erledigung des pfarramtlichen Schriftverkehrs (nach Diktat bzw. Stichworten oder selbständig);
 - Führung der pfarramtlichen Bücher (z. B. Taufe, Firmung, Trauung, Sterbefälle);
 - Kassen- und Buchführung (falls nicht anders geregelt);
 - Telefondienst und Publikumsverkehr;
 - Entgegennahme von Wünschen und Rückmeldungen aus der Pfarrgemeinde sowie aus den Vereinen und Verbänden;
 - Terminabsprachen und ggf. Raumvergabe für die pfarr-eigenen Räume;
 - Entgegennahme von Meßstipendien und Anmeldungen von Taufen, Trauungen und Beerdigungen;
 - Erstellen (und Vervielfältigen) des Pfarrblattes und der Gemeindebriefe;
 - organisatorische Mithilfe bei pfarrlichen Veranstaltungen;
 - Erstkontakte und persönliche Gespräche mit Besuchern im Pfarrbüro.
- Die Aufgabenbereiche sind unterschiedlich je nach Diöze-

se und Größe der Pfarrei sowie in Absprache mit den beteiligten Personen. In den Diözesen werden Weiterbildungskurse angeboten. Unter den Kolleginnen und Kollegen finden in der Regel Begegnungen statt, die dem Austausch, der Weiterbildung und geistlichen Vertiefung dienen.

Was wird erwartet?

Der Dienst im Pfarrsekretariat ist vielseitig und anspruchsvoll. Er erfordert gute fachliche Kenntnisse im Bürobereich, die in vergleichbaren Berufen erworben wurden. Darüber hinaus wird ein reges Interesse am Leben der Pfarrgemeinde und eine Verwurzelung in der katholischen Kirche vorausgesetzt. Wichtige Eigenschaften einer Pfarrsekretärin, eines Pfarrsekretärs sind Freundlichkeit im Umgang mit Menschen, Kooperationsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Diskretion.

Wer eignet sich?

Der Beruf „Pfarrsekretär/in“ ist kein Lehrberuf; d. h., daß es keine eigene Berufsausbildung speziell für die Tätigkeit im Pfarrbüro gibt. Voraussetzungen sind in der Regel eine

solide Schulbildung und eine abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf, der der Tätigkeit im Pfarrsekretariat verwandt ist (z. B. Kauffrau/-mann, Verwaltungsangestellte/r). Einzelfallregelungen sind möglich; ggf. erfolgt die Einstellung nach einer Einarbeitungszeit.

Auch das muß stimmen:

Die Eingruppierung erfolgt nach den Tätigkeitsmerkmalen der in der jeweiligen Diözese geltenden Arbeitsvertrags- und Vergütungsordnung für den kirchlichen Dienst, die häufig an vergleichbare staatliche oder kommunale Regelungen angeglichen ist (BAT). Anstellungsträgerin ist die Kirchengemeinde. Der Beschäftigungsumfang richtet sich unter anderem nach der Katholikenzahl in der Pfarrei und dem Stellenplan der Diözese. Daraus können sich Vollzeit- oder Teilzeitstellen ergeben.

Über die Einstellung entscheidet in der Regel das für die Vertretung der Kirchengemeinde im Rechtsverkehr mit Dritten zuständige Gremium (Kirchengemeinde- bzw. Stiftungsrat). Freie Stellen werden meist nur innerhalb der Pfarrgemeinde bekannt gemacht

und aus dem Kreis der Gemeindemitglieder besetzt.

Wer hilft weiter?

Dieses Faltblatt gibt nur erste Auskünfte. Weiterführende Informationen und Beratung vermitteln:

- Die „Diözesanstelle Berufe der Kirche“ in Ihrem Bistum. Sie gibt alle notwendigen Informationen. (Da die Stellen örtlich vergeben werden, ist es in der Regel schwierig, offene Stellen mitzuteilen.)
- Das „Informationszentrum Berufe der Kirche“, Schoferstraße 1, 79098 Freiburg. Die Anfrage wird an die jeweilige Diözesanstelle Berufe der Kirche weitergeleitet.
- In manchen Diözesen existiert ein Berufsverband. Die Anschrift kann bei der Diözesanstelle Berufe der Kirche oder beim Bischöflichen Ordinariat / Generalvikariat erfragt werden.

Herausgeber

Informationszentrum Berufe der Kirche, Schoferstraße 1, 79098 Freiburg.
Der Text wurde zusammen mit Berufsverbänden erstellt.
Titelgrafik: Atelier Kaiser.
1. Auflage 1996

Der wichtigste Mensch ist immer der, welcher dir gerade gegenübersteht und dich braucht.

Aus Rußland

Pfarrsekretär/in

