



Die Visitenkarte der Pfarrei

Ansprache beim Treffen mit den PfarrsekretärInnen des Dekanates Freistadt
im Rahmen der Visitation im Dekanat Freistadt
(3. – 10. Juni 2018)

7. Juni 2018, Kefermarkt

„Freude und Hoffnung, Trauer und Angst der Menschen von heute, besonders der Armen und Bedrängten aller Art, sind auch Freude und Hoffnung, Trauer und Angst der Jünger Christi. Und es gibt nichts wahrhaft Menschliches, das nicht in ihren Herzen seinen Widerhall fände. Ist doch ihre eigene Gemeinschaft aus Menschen gebildet, die, in Christus geeint, vom Heiligen Geist auf ihrer Pilgerschaft zum Reich des Vaters geleitet werden und eine Heilsbotschaft empfangen haben, die allen auszurichten ist. Darum erfährt diese Gemeinschaft sich mit der Menschheit und ihrer Geschichte wirklich engstens verbunden.“ (Zweites Vatikanisches Konzil, Pastoralkonstitution 1)

Für viele Menschen, die in ein Pfarrbüro kommen, sind die Pfarrsekretärin und der Pfarrsekretär die ersten Ansprechpartner. Kardinal Wetter hat sie deshalb einmal „die Visitenkarte der Pfarrei“ genannt. Wenn auch einzelne Männer in diesem Beruf arbeiten, so sind es doch in der Mehrzahl Frauen.

Für die Seelsorge in einer Pfarrei sind natürlich in erster Linie der Pfarrer und seine pastoralen Mitarbeiter zuständig. Bei allen Aufgaben, die in einem Pfarramt anfallen, ist ihnen die Pfarrsekretärin aber eine unentbehrliche Unterstützung und Entlastung. Vor allem ist sie „Anlaufstelle“. Sie ist es, die den Kontakt zum Pfarrer und seinen Mitarbeitern herstellt. Dazu braucht sie ein gewinnendes und freundliches Wesen. Die Informationen, die sie erhält, leitet sie an die für die Pastoral Verantwortlichen weiter. Umgekehrt hat sie auch dafür zu sorgen, dass der Informationsfluss vom Pastoralteam in die Pfarrei hinein läuft. In diesem Zusammenhang ist natürlich ein hohes Maß an Loyalität notwendig. Aus dem Gesagten wird deutlich, dass die Aufgaben einer Pfarrsekretärin oft in das Feld der Seelsorge hineinreichen. Ihr Beruf umfasst also mehr als das, was eine Sekretärin im reinen Verwaltungsdienst zu tun hat.

Selbstverständlich hat eine Pfarrsekretärin zunächst aber auch die ganz „klassischen“ Sekretariatsangelegenheiten zu bewältigen. Sie muss all das beherrschen, was zu einem modernen Bürobetrieb gehört. Dabei stehen heute immer mehr der PC und seine vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten im Mittelpunkt.

Tätigkeitsbeschreibung

Parteienverkehr: Empfang und Vermittlung von Besuchern und Hilfesuchenden; Erteilung von Auskünften; Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen; Annahme von Messstipendien; Information und Hilfestellung für ehrenamtliche Mitarbeiter

Organisation im Pfarrbüro: Telefondienst; Führung des Terminkalenders; Terminabsprachen und Weiterleitung von Terminen; Postein- und -ausgang; Einkauf von Bürobedarf; Abwicklung von Bestellungen; Druck- und Kopierarbeiten

Sekretariat: Allgemeiner Schriftverkehr im Rahmen der Pfarramtsverwaltung, selbstständig oder nach Vorgabe; Arbeiten mit pfarreispezifischen Programmen

Matrikelwesen: Führung der Matrikelbücher (Tauf-, Trauungs-, Sterbematrikel); Bearbeitung bzw. Eintragung von Kirchnaustritt, Wiederaufnahme, Firmung, einschl. aller erforderlichen Meldungen und des Schriftverkehrs; Vorbereitung von Urkunden und Stammbucheintragungen;

Pfarrkartei: Führung und Pflege der Pfarrkartei; Auswertung für pfarrliche Zwecke

Registratur: Ablage nach Aktenplan; Archivierung; Inventarverzeichnis

Informationsdienst: Entgegennahme und Weiterleitung von Informationen; Mitarbeit bei Informationsdiensten wie Schaukasten; Information über Veranstaltungen und kirchlichen Vorgängen in der Presse; Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen; Erstellung der regelmäßigen Gottesdienstordnung

Pfarrliche Gremien und Einrichtungen, Veranstaltungen: Zusammenarbeit mit MitarbeiterInnen, Pfarrgemeinderat, Kirchenverwaltung, Ehrenamtlichen und Gruppen der Pfarrei; Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Aktionen, bei Werbung und Einsatz von Ehrenamtlichen wie z.B. Caritassammler, Kranken- und Seniorenbesuchsdienst; Vergabe von Räumen (Pfarrheim); Erstellung von Belegungsplänen; Schlüsselverwaltung; Verwaltung vermieteteter Liegenschaften; Erledigung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Friedhofsverwaltung;

Finanzangelegenheiten für Pfarrkirchenstiftung und ggf. Kindertagesstätte: Finanzdisposition im Ein- und Ausgabenbereich; Kassenbuchführung und -abrechnung; Abwicklung der Buchhaltung und Rechnungsführung sowie der Jahresrechnung; Vorbereitung und Erstellung der Haushaltspläne; Mitarbeit bei der Überwachung der Vermögensbestände, des Haushalts und Antragstellung für kirchliche und öffentliche Mittel; Verwaltung und Abrechnung von Messstipendien und Stolarien; Abwicklung von Sammlungen, Spendenaktionen, Kollekten, Kirchengeld- und Kirchengrundsteuererhebung; Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen;

Personalwesen Kirchenstiftung u. ggf. Kindertagesstätte: Personalausreibungen und Bearbeitung von Bewerbungen; Ausfertigung von Arbeitsverträgen; Führung der Personalakten; Führung der Urlaubs- und Krankheitskartei; Zusammenarbeit mit der Personalabteilung der Finanzkammer; Auskunftgebende für das Personal in div. Angelegenheiten; Organisation von Aushilfen

Persönliche Voraussetzungen

- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl und Diskretion
- Menschliche Reife
- Belastbarkeit
- Kontaktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Organisationstalent
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- christliche Lebensführung

+ Manfred Scheuer
Bischof von Linz