

# Empfehlungen der Arbeitsgruppe „Raumkonzept“

## Gliederung

1. Vorüberlegungen
2. Definition
3. Standortbestimmung
4. Bauliche Voraussetzungen, Raumgestaltung und Ausstattung
5. Arbeitshilfe Checkliste

## Vorbemerkung

Die vorliegenden Empfehlungen sind qualitativ nach **Standard** und **Option** unterschieden und entsprechend gekennzeichnet.

### 1. Vorüberlegungen

In welcher Ausgangssituation befinden sich die Pfarreien?

- Die Neustrukturierung von Kirchengemeinden bringt Veränderungen auch für die Raumkonzeption der Pfarrbüros mit sich.
- Bei der Zusammenführung von mehreren Kirchengemeinden/Pfarreien zu einer Kirchengemeinde/Pfarrei ergibt sich die **Einrichtung eines Zentralen Pfarrbüros** sowie einer oder mehrerer Kontaktstellen als Konsequenz.
- Die Unterschiede zwischen Stadt- und Landpfarrei sowie zwischen stark katholisch geprägten und Diaspora-Gebieten schlagen sich erfahrungsgemäß nicht gesondert in den organisatorischen Fragen nieder, die sich ergeben.
- Alle Pfarrbüros stehen diesbezüglich vor ähnlichen, wenn nicht sogar gleichen Herausforderungen.

### 2. Definition

**Das Zentrale Pfarrbüro ist die zentrale Organisations- und Büroeinheit innerhalb einer neustrukturierten Pfarrei.**

Ergänzend zum Zentralen Pfarrbüro werden nach Bedarf **weitere Büros als Kontaktstellen** weiter betrieben, in welchen ebenfalls Verwaltungsaufgaben übernommen werden (vgl. zur näheren Funktionsbeschreibung die Empfehlungen der Arbeitsgruppe Personal, Rollen und Aufgaben im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“).

Diese ergänzend für Verwaltungsaufgaben eingerichteten Kontaktstellen sind grundsätzlich von Kontaktstellen mit pastoralem Aufgabenzuschnitt zu unterscheiden, die im Folgenden nicht thematisiert werden.

### 3. Standortbestimmung

Die Standortbestimmung des Zentralen Pfarrbüros muss vorrangig daran orientiert sein, eine möglichst **flüssige Zusammenarbeit aller Mitarbeiter im Team der Pfarrei** zu gewährleisten.

1. Mit Blick auf persönliche und **möglichst einfache Kommunikationswege** kann es sinnvoll sein, **das Zentrale Pfarrbüro dort einzurichten, wo der Pfarrer wohnt.**
2. **Das Zentrale Pfarrbüro und das Büro des Pfarrers** sollen im selben Gebäude **nahe beieinander liegen, aber räumlich getrennt voneinander sein.** Gleiches gilt für sonstige Büros, sollten sich diese im selben Gebäude befinden.

Neben der Zuordnung von Zentralem Pfarrbüro und Büro des Pfarrers aufeinander, sollten **äußere Rahmenbedingungen** als Kriterien in die Überlegungen zur Standortbestimmung einfließen.

3. Das Zentrale Pfarrbüro sollte nach Möglichkeit gleichzeitig über einen **guten Anschluss an den ÖPNV sowie ausreichend kostenfreie Parkplätze** in der fußläufigen Umgebung verfügen.
4. Es ist anzuraten, hinsichtlich der Standortbestimmung auch die **Infrastruktur in der unmittelbaren Umgebung in den Blick zu nehmen**, sofern sich etwa Ärzte, Apotheken, Supermärkte etc. als ohnehin häufig frequentierte Anlaufstellen in der Nachbarschaft eines möglichen Standortes befinden.

Darüber hinaus sollten die Überlegungen zur Standortbestimmung des Zentralen Pfarrbüros in eine **umfassende Bestandsaufnahme der kirchlichen Immobilien vor Ort** im Sinne eines Raumbedarfsplans eingebettet sein.

5. Der **Raumbedarfsplan** berücksichtigt sowohl vorhandene, als auch zukünftig benötigte Büroräume auf dem neugeordneten Pfarregebiet und fußt auf den folgenden erweiterbaren Fragestellungen:
  - Wie viel Raum wird aktuell genutzt?
  - Welcher Raumbedarf besteht künftig mit Blick auf die aktuelle Personalplanung?
  - In welchem Umfang bzw. wie ist dieser Bedarf finanzierbar?
  - Welche Räume können oder müssen u. U. aufgegeben werden?
  - Welche Option kommt diesbezüglich in Frage: Schließung, Vermietung, Verkauf?
  - Lassen sich alternative kirchliche Nutzungskonzepte erarbeiten?
  - Wie gelingt ggf. eine verlässliche Kostenkalkulation von Umbaumaßnahmen?

Schließlich sollte die Standortbestimmung des Zentralen Pfarrbüros an den im folgenden Text aufgeführten baulichen Voraussetzungen sowie Hinweisen zur Raumgestaltung orientiert sein. Dabei sollten **vorhandene Räume und Ausstattung so effektiv wie möglich genutzt werden, um nicht zwingend notwendige bauliche Maßnahmen zu vermeiden.**

#### 4. Bauliche Voraussetzungen, Raumgestaltung und Ausstattung

Im Zentralen Pfarrbüro finden sowohl Gespräche ganz unterschiedlicher Art als auch Verwaltung statt. Die sehr unterschiedlichen Aufgaben, die in diesem Bereichen anfallen, verlangen nach einem räumlich klar strukturierten Arbeitsumfeld.

1. **Das Zentrale Pfarrbüro sollte räumlich getrennt voneinander sowohl ein Front-Office für den Besucherverkehr, als auch ein Back-Office für die Erledigung von Verwaltungsaufgaben besitzen** (vgl. dazu die Empfehlungen der AG Personal, Rollen und Aufgaben).
2. Von außen sollte das **Zentrale Pfarrbüro als solches gut erkennbar** sein. Es ist ein entsprechend großes und **gut sichtbares Hinweisschild** anzubringen.
3. Ebenfalls sollten die **Öffnungszeiten im Außenbereich des Zentralen Pfarrbüros gut sichtbar angebracht** sein. Ein **Hinweis** auf die Öffnungszeiten des Zentralen Pfarrbüros ist zudem gut sichtbar **auch an jede Kontaktstelle anzubringen.**
4. Das Zentrale Pfarrbüro sollte **barrierefrei** zugänglich sein.

5. Ein **Wartebereich** vor dem Büro mit Sitzmöglichkeit ist einzurichten.
6. Gleichzeitig fungiert der Wartebereich als **Diskretionszone**.
7. Nach Möglichkeit sollte das Zentrale Pfarrbüro eine **Bürotür mit Glaselement** besitzen, durch das die Situation vor und im Büro aus beiden Richtungen einsehbar ist.
8. Ergänzend dazu kann die Anbringung einer **Außenkamera** von Nutzen sein, mit Hilfe derer die Pfarrsekretärin die Besucher vorab sehen kann.
9. Der Eingangsbereich ist zugleich der Front-Office-Bereich. Er sollte durch eine **Theke** vom übrigen Raum abgegrenzt sein. Eine hohe Theke ermöglicht es den Gesprächspartnern, einander gegenüber stehen. An einer niedrigen Theke kann man von beiden Seiten sitzen (günstig für ältere Menschen). Die Theke kann wie ein schmaler Tisch aufgebaut sein, evtl. mit einem Ablageaufsatz z.B. für den Kalender.
10. Der Büroraum sollte so gestaltet sein, dass **der Arbeitsbereich vom Eingangsbereich aus nicht offen einsehbar ist**, damit Kalender und Dokumente blickgeschützt bearbeitet werden können.
11. Es muss ein **abschließbarer Schrank** für die Aufbewahrung sensibler Dokumente vorhanden sein. Die kirchliche Datenschutzanordnung im Bistum Fulda (KDO) in ihrer jeweils gültigen Fassung ist einzuhalten.
12. Für Gespräche, die seelsorglichen Charakter haben, sollte zudem eine **Möglichkeit für ein Gespräch in geschützter Atmosphäre** gegeben sein.
13. Im Gebäude, in dem sich das Zentrale Pfarrbüro befindet, sollten sich auch **ein Konferenz- und Gesprächsraum sowie ein Sozialraum** befinden.
14. Ein **zentraler Lagerraum für Materialien** und ein zwecks Gesundheitsschutzes **separater Raum als Standort für den Laserdrucker** sollten ebenfalls im selben Gebäude vorhanden sein.
15. Der Verwaltungsleiter hat (nach Möglichkeit) sein Büro im gleichen Gebäude wie das Pfarrbüro.
16. Die Notwendigkeit, auch **Arbeitsplätze für Rendanten, Verwaltungsleiter oder Kindergartenleitungen** (insbesondere, sofern Sekretariatsstunden dem Bereich Kita zugeteilt sind) in räumlicher Nähe des Zentralen Pfarrbüros zur Verfügung zu stellen, **ist zu überprüfen**.
17. In großen Pfarreien ist außerdem die **Möglichkeit eines zusammenhängenden Schließsystems** zu bedenken, wenngleich die Kosten höher sind, als bei einer stückweisen Schlüsselverwaltung. Verwaltet vom Zentralen Pfarrbüro kann ein **Schließsystem auf Chipbasis** eingerichtet werden, bei dem ein programmierbarer Chip den Schlüssel ersetzt. Gruppen können flexibel gebildet und die Zuordnung der Schließberechtigung immer wieder neu an die Gegebenheiten angepasst werden.
18. Hinsichtlich der **technischen Ausstattung** von Zentralem Pfarrbüro sowie Kontaktstellen, insbesondere bezüglich der **Informations- und Kommunikationstechnologie**, ist das **Konzept der Arbeitsgruppe IT im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“** bindend.

## 5. Arbeitshilfe Checkliste

Als Arbeitshilfe zur Standortbestimmung für das Zentrale Pfarrbüro befindet sich anbei eine Checkliste. Sie fußt auf den Empfehlungen der Arbeitsgruppe Raumkonzept im Handbuch „Pfarrbüro der Zukunft“. Die Checkliste ist nach Prioritäten geordnet, soll die Kriterien im Entscheidungsfindungsprozess transparent machen und den Arbeitsablauf erleichtern.