# Vorwort / Anleitung zur Nutzung des Arbeitsplatzordners

## Was soll mit einem Arbeitsplatzordner im Pfarrbüro erreicht werden?

Auf dem Portal des business-net.com ist folgende Definition des Arbeitsplatzordners zu finden:  
Ein Arbeitsplatzordner stellt das Hirn Ihres Arbeitsplatzes dar. **In diesem Ordner wird das gesamte Wissen über den einzelnen Arbeitsplatz gespeichert.** Dazu gehört regelmäßig

* ein Organisationsplan
* Informationen über das Tätigkeitsspektrum
* eine Telefonliste
* eine Übersicht über die laufenden Projekte und Aufgaben und
* immer wieder benötigte Mustervorlagen und Checklisten.

Diese Definition gibt einen groben Überblick. Bei den umfangreichen und sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Anforderungen im Pfarrbüro ist natürlich eine Differenzierung notwendig.

Die Erstellung eines Arbeitsplatzordners ist zwar zunächst mit einem gewissen Aufwand verbunden, auf Dauer bringt die Nutzung des Arbeitsplatzordners jedoch deutliche Vorteile:

* Der Arbeitsplatzordner gibt einen Überblick über den gesamten Pastoralen Raum.   
  Wer ist für was zuständig? Wer ist wann erreichbar? Wann sind die einzelnen Pfarrbüros geöffnet? …
* Die Arbeitsplatzordner der verschiedenen Sekretariatsstellen bilden ab, welche Aufgaben an welchem Arbeitsplatz zu erledigen sind.
* Der Arbeitsplatzordner hilft, die Arbeit zu strukturieren und alles im Blick zu halten.
* Bei einer verbindlichen Erstellung und Nutzung von Arbeitsplatzordner im Pfarrbüroteam werden gemeinsame Standards geschaffen und eingehalten.
* Suchen und Nachfragen erübrigt sich; im Arbeitsplatzordner ist alles Wissen zum Arbeitsplatz zu finden.
* Vertretungen gestalten sich problemlos.
* Einarbeitungszeiten verkürzen sich.

## Wie unterstürzt das Referat PastorAdmin die Pfarrsekretariate bei der Erstellung der Arbeitsplatzordner?

Das Referat PastorAdmin bietet als Hilfe bei der Erstellung eines Arbeitsplatzordners Bausteine zu den häufigsten Arbeiten im Pfarrbüro an. Die Gliederung für die Bausteine ergibt sich aus der Übersicht.

Die Struktur und die Aufgabenverteilung sind in den Sekretariaten in den Pastoralen Räumen zum Teil sehr unterschiedlich. Deshalb bietet sich die Arbeit mit Bausteinen an, aus denen individuell ein Arbeitsplatzordner zusammengestellt werden kann.

Die Bausteine verstehen sich als Angebot oder Vorlage zur Erstellung des eigenen Arbeitsplatz-ordners. Sie sind in Word erstellt, sodass sie problemlos geändert und angepasst werden können. Es können einzelne Teile gelöscht oder auch ergänzt werden. Es ist vorgesehen, dass im Kopfteil das Pfarrbüro mit Logo ergänzt wird, sodass auf den ersten Blick erkennbar ist, zu welchem Arbeitsplatz der Ordner gehört.

Brauchen Sie Unterstützung bei der Erstellung Ihres Arbeitsplatzordners? Melden Sie sich bitte bei uns: Pastor-Admin@erzbistum-paderborn.de oder Telefon 05251 125-1556 (Nadine Küpke).

## Wie können Sie mitwirken, dass das Angebot des Referats PastorAdmin zum Arbeitsplatzordner kontinuierlich verbessert wird?

Ein Arbeitsplatzordner ist nie fertig! Jede Änderung bei Aufgaben und Zuständigkeiten muss eingepflegt werden, damit er aktuell bleibt.

Aber auch das Angebot der Bausteine zum Arbeitsplatzordner ist nie fertig. Technische Weiterentwicklung, strukturelle Veränderungen und Weiterentwicklung/Verbesserung der Standards wirken sich auf die Beschreibung der Tätigkeiten im Pfarrbüro aus.

Helfen Sie uns bei der Weiterentwicklung der Bausteine, indem Sie uns Rückmeldungen geben. Was ist hilfreich, was fehlt, was brauchen Sie nicht? Entsprechen die Checklisten Ihrer Arbeitsweise? Haben Sie noch zusätzliche Informationen oder Hilfen, auf die wir verweisen können? Kritische Äußerungen sind uns genauso wichtig wie Anregungen!

Bitte geben Sie Ihre Rückmeldungen an: Pastor-Admin@erzbistum-paderborn.de oder Telefon 05251 125-1556 (Nadine Küpke).