**Was ist im Zusammenhang mit einem Stellenwechsel im Pfarrsekretariat zu veranlassen?**

Ein Stellenwechsel im Pfarrbüro oder das Ausscheiden einer Pfarrsekretärin bzw. eines Pfarrsekretärs führt nicht nur zu einer personellen Veränderung. Neben den Aufgaben der Personalverwaltung (z.B. Auswahlverfahren, Vertragsgestaltung, Anlegen der Personalakte) ist es auch notwendig, im Pfarrbüro die organisatorischen Dinge zu klären, die mit einer personellen Veränderung verbunden sind.

Die folgenden Fragen und Anregungen helfen dabei, eine personelle Veränderung im Pfarrbüroteam so zu gestalten, dass der Wechsel am Arbeitsplatz gelingt. Zugleich bilden sie auch eine Hilfestellung für Vertretungszeiten. Der/die ausscheidende Mitarbeitende übergibt den Arbeitsplatz so, dass der/die neue Mitarbeitende sich schnell in die Aufgaben einarbeiten kann und die laufenden Arbeiten möglichst reibungslos weiter erledigt werden können.

Inhalt

[Im Büro: Was ist dort zu veranlassen? 1](#_Toc475698748)

[Laufende Arbeiten: 1](#_Toc475698749)

[Arbeitsplatzordner: 2](#_Toc475698750)

[Bevollmächtigungen: 2](#_Toc475698751)

[E-Mail-Account: 2](#_Toc475698752)

[Newsletter: 2](#_Toc475698753)

[Zugangsdaten Plattformen/Foren usw. 2](#_Toc475698754)

[In der Kommunikation: Wer ist durch wen wann zu informieren? 2](#_Toc475698755)

[Checkliste zur Benachrichtigung über Stellenwechsel 3](#_Toc475698756)

[In der Technik: Was passiert mit Token, PC, etc? 3](#_Toc475698757)

[Im Umgang miteinander: Was ist eine gute Form der Verabschiedung? 4](#_Toc475698758)

[In Blick auf die neue Kraft: Wie planen Sie die Einarbeitung? 4](#_Toc475698759)

[Checkliste zur Einrichtung eines Arbeitsplatzes 4](#_Toc475698760)

[Checkliste für Begrüßung und Einarbeitung 5](#_Toc475698761)

## Im Büro: Was ist dort zu veranlassen?

### Laufende Arbeiten:

Ein Arbeitsplatz, der an eine andere Person übergeben wird (oder auch aufgelöst wird) sollte aufgeräumt sein. Die Notwendigkeit des Aufräumens ist nicht nur räumlich zu verstehen (Schreibtisch, Schrank usw.), sondern auch arbeits- und aufgabenmäßig. Idealerweise sind alle erledigten Vorgänge abgeheftet und archiviert, unabhängig davon, ob es sich um papierbasierte Akten oder elektronische Vorgänge handelt.

Bei bereits begonnenen, aber noch nicht erledigten Vorgängen wird der Bearbeitungsstand dokumentiert, d.h. es ist für die Person, die die Bearbeitung übernimmt, erkennbar, was bereits erledigt ist und was im nächsten Schritt erfolgt.

Noch nicht begonnene Aufgaben werden ebenfalls dokumentiert mit dem Hinweis, wann die Aufgabe mit welchem ersten Schritt aufgenommen wird.

Nicht mehr benötigte oder persönliche Unterlagen, Materialien, Notizen usw. werden entsorgt.

### Arbeitsplatzordner:

Der Arbeitsplatzordner ist bei der Übergabe des Arbeitsplatzes auf aktuellem Stand, damit er uneingeschränkt von der/dem neuen Mitarbeitenden genutzt werden kann.

### Bevollmächtigungen:

Vom Pfarrer erteilte [Unterschriftsvollmachten](https://www.verwaltung-erzbistum-paderborn.de/Sakramentalen-Dienst-begleiten/Kirchenbuecher/Muster%3A-Bevollmaechtigung-durch-den-Pfarrer-zur-Unterschrift.html) (z.B. für Auszüge aus Kirchenbüchern oder Spendenquittungen) sind bei Beendigung eines Dienstverhältnisses zurückzunehmen.

### E-Mail-Account:

Der E-Mail-Account ist aufgeräumt, d.h. E-Mails, die zu Vorgängen gehören, sind diesen zugeordnet. E-Mails, die nicht direkt einem Vorgang zugeordnet werden können, sind in einen allgemein zugänglichen Ordner verschoben oder an eine zuständige Kollegin bzw. an einen zuständigen Kollegen weitergeleitet. Was nicht mehr benötigt wird, ist gelöscht. Der leere E-Mail-Account (Lotus Notes) wird bei Nutzung der Online-Dienste des Erzbistums Paderborn nach Mitteilung des Wechsels oder des Ausscheidens von der IT-Abteilung des EGV deaktiviert. Wird im Pastoralen Raum ein anderes E-Mail-Programm genutzt (z.B. Outlook), ist dies durch den zuständigen Systemadministrator zu erledigen. Für einen übersichtlichen Zeitraum von ca. vier Wochen ist es sinnvoll, eine automatische Benachrichtigung zu schalten, mit der der Absender über den Stellenwechsel und den neuen Ansprechpartner bzw. die neue Ansprechpartnerin informiert wird.

### Newsletter:

Namentlich abonnierte Newsletter, die in der Regel als E-Mail versandt werden, sind abbestellt. Sind die abbestellten Newsletter auch für die auf dem Arbeitsplatz nachfolgende Person wichtig und/oder interessant, so wird ein Hinweis auf die Newsletter hinterlassen. Der/die Nachfolger/in kann den entsprechenden Newsletter auf seinen/ihren Namen neu abonnieren. Für die Umbestellung des Newsletters „Informationen für Pfarrsekretärinnen und Pfarrsekretäre“ des Referats Unterstützung der Verwaltung im Pastoralen Raum ist eine Mail an [pastor-admin@erzbistum-paderborn.de](mailto:pastor-admin@erzbistum-paderborn.de) verschickt, welche E-Mail-Adresse gelöscht und welche neu in den Verteiler aufgenommen werden soll.

### Zugangsdaten Plattformen/Foren usw.

Plattformen oder Wissens- und Austauschforen, die für die Arbeit genutzt worden sind und für die eine Anmeldung erforderlich war, sind (so weit wie möglich) deaktiviert.

**TIPP:**

Eine Sekretärin oder ein Sekretär im Pfarrbüro ist in der Regel mit einer Vielzahl unterschiedlichster Aufgaben betraut, so dass das „Aufräumen“ eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt. Es ist also wichtig, dass früh genug damit begonnen wird!

## In der Kommunikation: Wer ist durch wen wann zu informieren?

Die Pfarrsekretärin/der Pfarrsekretär ist für organisatorische Dinge oder Verwaltungsaufgaben häufig die erste Ansprechperson. Kommt es zu einem Stellenwechsel, sollte der Personenkreis, der regelmäßig Kontakt mit dem Pfarrbüro hat, über den Wechsel informiert werden. Entsprechendes gilt auch bei Ausscheiden oder Eintritt einer/eines neuen Mitarbeitenden.

Lassen Sie eine Übersicht (Checkliste) erstellen, für welche Personen oder welche Personenkreise die/der ausscheidende Mitarbeitende Ansprech­person ist und über welchen Weg diese Personen bzw. dieser Personenkreise informiert werden sollen.

Beispiel.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Checkliste zur Benachrichtigung über Stellenwechsel | | |
| **Person oder Personenkreis** | **Weg der Benachrichtigung** | **erledigt** |
| Mitarbeitende im Pastoralen Raum | Information bei Teamgesprächen |  |
| Gemeindemitglieder | Pfarrnachrichten, Homepage |  |
| Verbände | E-Mail, Homepage |  |
| Ehrenamtlich Tätige | E-Mail, Pfarrnachrichten, Homepage |  |
| IT des EGV | E-Mail an IT-Anfrage@erzbistum-paderborn.de |  |
| Lieferanten, Handwerker | E-Mail, Homepage |  |
| Sonstige | .... |  |

Arbeiten Sie diese Checkliste bei Wechsel, Ausscheiden oder Neubesetzung einer Stelle im Sekretariat ab bzw. veranlassen Sie, dass die Checkliste abgearbeitet wird.

## In der Technik: Was passiert mit Token, PC, etc?

Wird im Pfarrbüro ein Arbeitsplatz mit Zugang zu den Onlinediensten des Erzbistums Paderborn eingerichtet, beantragen Sie bei der IT-Abteilung des Erzbistums Paderborn schriftlich mit einem entsprechenden Formular einen Zugang zu den Online-Diensten im Erzbistum Paderborn (Token und Zugangsdaten)

Daraufhin stellt die IT-Abteilung des Erzbistums Paderborn den Account bereit, regelt das Zugriffs- und Berechtigungsverfahren und sendet die personenbezogenen Zugangsdaten sowie den persönlichen Token zu.

Der Token und der Zugang zur Citrix-Plattform und damit auch zum Meldewesen werden personenbezogen zugewiesen, deshalb ist die Weitergabe des Tokens und der Zugangsdaten oder die Nutzung durch mehrere Personen nicht zulässig.

Folglich muss bei Ausscheiden eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin oder bei einem Stellenwechsel immer die IT des Erzbistums Paderborn informiert werden. Scheidet ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin aus, ohne dass die Stelle wieder neu besetzt wird, so ist der Token an die IT des Erzbistums Paderborn zurückzuschicken. Der Token und die Zugangsdaten werden von der IT-Abteilung deaktiviert.

Kommt es zu einem Stellenwechsel (z.B. eine Sekretärin scheidet aus, die Stelle wird sofort wieder neu besetzt), dann ist die IT-Abteilung des Erzbistums Paderborn über den Stellenwechsel zu informieren, ohne den Token zurückzugeben. Die Daten des neuen Mitarbeiters/der neuen Mitarbeiterin werden der IT-Abteilung gemeldet, die dann die alten Zugangsdaten deaktiviert, die neuen Zugangsdaten einpflegt und den Token für den neuen Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin freischaltet. Nach Erhalt der Zugangsdaten und Rückgabe der unterschriebenen Datenschutzerklärung an die IT des Erzbistums Paderborn kann der Token wieder verwendet werden und Zugriff auf die Onlinedienste des Erzbistums Paderborn (Lotus-Notes, Meldewesen, TeRMIn, Office-Paket) ist möglich.

## Im Umgang miteinander: Was ist eine gute Form der Verabschiedung?

Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin (gleichgültig aus welchem Grund) sind die bisher aufgeführten organisatorischen Punkte immer relevant.

**TIPP:**

Denken Sie an die Schlüsselrückgabe am letzten Arbeitstag!

Wird ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin nach langjähriger Tätigkeit in die Rente verabschiedet, so nimmt die Würdigung der geleisteten Arbeit einen größeren Raum ein, als wenn jemand kündigt, um einen neuen Arbeitsplatz anzutreten.

Die Verabschiedung selbst wird in jedem Pastoralen Raum individuell gestaltet (im Gottesdienst, mit interner kleiner Feier, …). Wichtig ist, dass sie angemessen ist.

Verabschiedet sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nur auf Zeit (z.B. Elternzeit oder Beurlaubung aus familiären Gründen), so ist dies sicher ein Anlass, ihr/ihm für die Zeit der Abwesenheit alle guten Wünsche mit auf den Weg zu geben, eine Verabschiedung wie beim endgültigen Ausscheiden findet jedoch nicht statt.

## In Blick auf die neue Kraft: Wie planen Sie die Einarbeitung?

Bevor ein neuer Mitarbeiter/eine neue Mitarbeiterin den Dienst beginnt, ist der Arbeitsplatz einzurichten.

Dazu gehört neben dem Mobiliar auch die technische Ausstattung (Telefon, E-Mail-Account, Zugang zu den Onlinediensten des Erzbistums Paderborn usw.).

Auch für die Vorbereitung des Arbeitsplatzes, für die Begrüßung und für die Einarbeitung ist es sinnvoll, Pläne (Checklisten) erstellen zu lassen.

Beispiel:

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste zur Einrichtung eines Arbeitsplatzes | |
| **Was ist zu tun?** | **erledigt** |
| Mobiliar vorhanden/bereitstellen |  |
| Schlüssel zu Schränken/Containern vorhanden/bereitstellen |  |
| Büroschlüssel vorhanden/bereitstellen |  |
| Telefon vorhanden/bereitstellen |  |
| Name in die Telefonanlage einpflegen |  |
| PC vorhanden/bereitstellen |  |
| Zugang zu den Onlinediensten und Token beantragen |  |
| Bei eigenem System E-Mail-Account einrichten |  |
| Arbeitsplatzordner aktualisieren und bereitstellen |  |
| Blöcke und Stifte bereitlegen |  |
| Nach Dienstantritt Datenschutzerklärung an IT des EGV zurückschicken |  |

Beispiel:

|  |  |
| --- | --- |
| Checkliste für Begrüßung und Einarbeitung | |
| **Was ist zu tun?** | **erledigt** |
| Festlegen, wer für die Einarbeitung der/des neuen Mitarbeitenden zuständig ist |  |
| Einarbeitungsplan erstellen (wann soll was erklärt werden, Zeit dafür einplanen) |  |
| Büroteam über Dienstbeginn der/des neuen Mitarbeitenden informieren |  |
| Eventuell Blumen für Begrüßung besorgen |  |
| Bei Dienstantritt Mitarbeiter/in begrüßen (alle, die da sind) |  |
| Team vorstellen |  |
| Neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter darüber informieren, wer sie/ihn einarbeiten wird |  |
| Räumlichkeiten zeigen |  |
| Schreibtisch zuweisen |  |
| Schlüssel übergeben |  |
| Abschließbares Fach bzw. Schublade für eigene Wertsachen zeigen/zuweisen |  |
| Telefon/Telefonanlage erklären, Anrufbeantworter einrichten/anpassen und über vereinbarte Meldeformel am Telefon informieren |  |
| Vorhandene IT erklären (Ablagesystem, Zugriffsrechte) |  |
| Passwörter mitteilen (soweit vorhanden und notwendig) |  |
| E-Mail-Adresse einrichten oder einrichten lassen, E-Mail Signatur nach abgesprochenen Muster anlegen |  |
| Arbeitsplatzordner erklären und übergeben |  |
| Erste-Hilfe-Kasten zeigen (Standort, zuständige Ansprechperson) |  |
| KAVO (bzw. Standort für die KAVO) zeigen |  |
| Einarbeitungsplan / Zeitplanung für Einarbeitung besprechen |  |
| Sekretär/Sekretärin der Kirchengemeinde und sonstigen Ansprechpersonen vorstellen (Homepage, Pfarrnachrichten, Vorstellung im Sonntagsgottesdienst) |  |
| Namenstag und Geburtstag erfragen und in die entsprechenden Listen einpflegen |  |
| Über bereits bestehende Termine (z.B. Teamgespräche, Ausflug usw.) informieren |  |
| Fortbildungsbedarf (Meldewesen, TeRMIn, Office) ermitteln und Fortbildungen organisieren |  |
| Einarbeitung nach Plan durchführen |  |

Arbeiten Sie die Checklisten ab bzw. lassen Sie sie abarbeiten, sobald eine Stelle neu besetzt wird.