

# Arbeitsorganisation im Pfarrbüro

Die Arbeit im Pfarrbüro zeichnet sich häufig durch Komplexität, Vielschichtigkeit und zahlreiche Kontakte (Team, Anrufer und Besucher) bei knapper Arbeitszeit aus. Besonders dann ist es wichtig, die Arbeit gut zu strukturieren, um alle Anforderungen erfolgreich bewältigen zu können. Im folgenden Text finden Sie Tipps und Anregungen, die Ihnen helfen können, Ihre Arbeit zu organisieren.

## INHALTSVERZEICHNIS

Tages-, Wochen-, Monatsplan erstellen .....	1
Eingänge (mündliche Aufträge, Telefon, Post, E-Mail) sortieren .....	2
Aufgaben bearbeiten.....	3
Sofort bearbeiten .....	3
Heute und später bearbeiten: Prioritäten setzen .....	3
Heute und später bearbeiten: Wiedervorlage organisieren .....	3
Aufgaben weitergeben/delegieren .....	4
Checkliste zur Selbstkontrolle .....	5

1

## TAGES-, WOCHEN-, MONATSPLAN ERSTELLEN

Machen Sie für die Erledigung Ihrer Aufgaben einen Tages-, Wochen- und Monatsplan. Eine einfache Methode für die Planung ist eine To-Do-Liste. Auch wenn Sie Routine-Aufgaben im Kopf haben, ist es sinnvoll, einen Plan zu erstellen – nicht nur für eine Vertretung, sondern vor allen Dingen für sich selbst.

Bei dem **Tagesplan** notieren Sie alle Aufgaben, die für den Tag anstehen (elektronisch oder in Papierform), geben ihnen eine Priorität und schätzen die mögliche Bearbeitungszeit ein. Danach legen Sie fest, in welcher Reihenfolge Sie sie erledigen wollen. Berücksichtigen Sie dabei, zu welcher Zeit Sie die beste Konzentration aufbringen können („Leistungshoch/ Leistungstief“) und wann es im Büro am ruhigsten ist.

Achten Sie auch darauf, Ihre Arbeit so zu planen, wie es Ihrem Arbeitsstil entspricht – abwechslungsreich oder

**Beispiel für den Wochen- und Monatsplan:** Die Pfarrnachrichten. Legen Sie fest, an welchem Tag Sie mit vorbereitenden Arbeiten beginnen, wann Sie das Layout gestalten und wann Sie die Pfarrnachrichten ausdrucken bzw. drucken lassen. Im Monatsplan finden sich dann saisonal wiederkehrende Aufgaben (z.B. Kommunion- oder Firmvorbereitung)wieder.



lieber gleichartige Tätigkeiten am Stück. Wichtig ist, dass Sie zum Dienstschluss die Aufgaben mit der Priorität A erledigt haben. Von den Aufgaben mit Priorität B erledigen Sie so viel, wie Sie schaffen. Der Rest davon erhält dann für den nächsten Tag die Priorität A. In ruhigen Zeiten schaffen Sie vielleicht auch mehr und können sich den Aufgaben mit Priorität C widmen.

Entsprechend verfahren Sie mit dem **Wochen- und Monatsplan**.

Aus dem Monatsplan werden Wochenpläne und aus einem Wochenplan dann Tagespläne. Mit einer solchen Planung stellen Sie sicher, dass bei der Komplexität der Aufgaben im Pfarrbüro nichts übersehen wird und Sie nicht zum Schluss unter Zeitdruck geraten, weil Sie eine Aufgabe zu spät begonnen haben.

Falls Sie es trotz guter Planung häufiger nicht schaffen, die Aufgaben mit der Priorität A am geplanten Tag zu erledigen oder wenn die Aufgabenstapel mit B- und C-Priorität wachsen, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten (Pfarrer), wie Sie mit dem Problem umgehen sollen. Optimierung von Arbeitsabläufen, Delegieren von Aufgaben, flüchtigeres Bearbeiten bei Routine-Aufgaben oder mehr Arbeitszeit können Lösungsansätze sein.

## Eingänge (mündliche Aufträge, Telefon, Post, E-Mail) sortieren

Sortieren Sie Ihre Eingänge danach, ob es sich um Aufgaben handelt oder nicht.

### **Definition Aufgabe:**

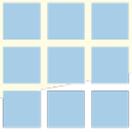
Aufgaben sind Aufträge, deren Erfüllung eine Aktion erfordert. Eine Aufgabe wird begonnen, es erfolgt ein nächster Schritt oder sie wird abgeschlossen. Alles andere, was an Sie herangetragen wird, (Informationen, Zeitschriften, Fachbücher, Werbung usw.) und auch eigene Ideen, die Sie sich notieren, sind keine Aufgaben. Sie können Wissenswertes enthalten und Ihnen für ihre Arbeit nützlich sein, aber sie erfordern keine unmittelbare Aktion.

Ist es keine Aufgabe, entscheiden Sie, was damit passieren soll.

**Beispiel Posteingang sortieren:** Werbung werfen Sie nach kurzem Sichten in den Papierkorb, Fachzeitschriften oder Newsletter heben Sie auf, um sie zu lesen, wenn Sie Zeit haben. Informationen, die keine Aktion erfordern aber später noch gebraucht werden, kommen in die Ablage.

Bei Aufgaben (Aktion erforderlich) unterscheiden Sie zwischen

- **Sofort bearbeiten:**  
Alles, was Sie innerhalb von zwei bis drei Minuten bearbeiten können, erledigen Sie sofort, um den Vorgang nicht noch einmal zur Hand nehmen müssen.
- **Heute bearbeiten:**  
Die Aufgabe ist eilig und wichtig. Sie nehmen die Aufgabe in die Tagesplanung auf, bzw. geben den Auftrag in den „Heute“-Korb.



- **Später bearbeiten:**  
Die Aufgabe ist wichtig, aber nicht eilig oder muss erst zu einem späteren Termin fertig werden. Nehmen Sie diese Aufgabe in Ihren Wochen- oder Monatsplan auf und versehen Sie sie mit einem Termin, zu dem sie bearbeitet werden muss.
- **Weitergeben, delegieren:**  
Ist jemand anderes zuständig oder ist Ihr/e Kollege/in stärker in dieses Thema eingearbeitet, reichen Sie die Aufgabe weiter.

## AUFGABEN BEARBEITEN

### Sofort bearbeiten

Der Vorteil der sofortigen Bearbeitung einer Aufgabe besteht darin, dass die Aufgabe erledigt ist und nicht noch einmal Zeit in Anspruch nimmt. Das gilt aber nur, wenn Sie diese Aufgabe tatsächlich innerhalb von zwei bis drei Minuten erledigen können, sonst bringt Ihnen die sofortige Bearbeitung Ihren Tagesplan durcheinander.

Es geht schneller, eine kurze Aufgabe sofort zu erledigen, als sie in die Arbeitsplanung aufzunehmen oder jemand anderen damit zu beauftragen. Sie können das Erledigte „abhaken“ und haben den Kopf frei für andere Dinge.

#### Beispiele:

- Terminanfrage: Den Termin sofort in den Kalender eintragen
- Zusendung einer Information per Mail: sofort nach dem Lesen eine kurze Bestätigung oder einen kurzen Dank schicken,
- Entgegennahme einer Messintention: die Intention sofort eintragen (ins entsprechende Formular für die weitere Bearbeitung oder direkt in TeRMIn bzw. in sonstigen Kalender und Intentionenbuch).

### Heute und später bearbeiten: Prioritäten setzen

Versehen Sie die Aufgaben, die zu bearbeiten sind, mit Prioritäten. Eine Priorität setzt sich zusammen aus den Kriterien: 1. wichtig (im Sinne von bedeutend) und 2. dringend (als Zeitfaktor). Was **wichtig und dringend** ist hat erste Priorität, d.h. es wird zuerst bearbeitet. Unterscheiden Sie Ihre Aufgaben nach den Prioritäten A, B oder C (Sie können stattdessen auch Farben zur Unterscheidung verwenden):

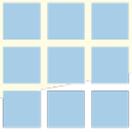
**Priorität A** (wichtig und dringend) **muss** sofort (heute) bearbeitet werden,

**Priorität B** (wichtig, aber nicht dringend) **soll** zeitnah (wenn nicht heute, dann in den nächsten Tagen) bearbeitet werden. Morgen oder in den nächsten Tagen wird für diese Aufgabe die Priorität B auf A hochgesetzt.

**Priorität C** (nicht wichtig und nicht dringend) **kann** gelegentlich bearbeitet werden.

### Heute und später bearbeiten: Wiedervorlage organisieren

Für alles, was Sie nicht sofort bearbeiten oder erledigen, muss sichergestellt werden, dass es zum richtigen Zeitpunkt zur Bearbeitung auf dem Plan steht. Zu diesem Zweck führen Sie eine Wiedervorlage. Wie Ihre Wiedervorlage aussieht, hängt von Ihrer Arbeitsweise, dem Team im



Pfarrbüro und den technischen Möglichkeiten ab. (s. auch „Organisation der Wiedervorlage“ im Arbeitsplatzordner)

Denkbar sind Pultordner, Hängeregister oder Sammelkörbe/-fächer mit einer Einteilung für die 12 Monate und zusätzlich für den jeweils aktuellen Monat mit einer Einteilung für 31 Tage. Hier werden die vorhandenen Unterlagen/Eingänge nach Termin zugeordnet.

Alternativ ist es jedoch auch möglich, die Materialien (Angebote, Briefe, Versicherungsunterlagen usw.) thematisch oder nach Kirchengemeinden abzulegen und die Wiedervorlage elektronisch zu führen. Dazu können Sie die Aufgabenverwaltung in Lotus Notes oder Outlook nutzen oder kleine Programme für Arbeitsplanung verwenden. Sie können sich aber auch in Excel eine Liste mit den Spalten Datum, Aufgabenbeschreibung und Hinweis, wo die Unterlagen abgelegt sind, anlegen.

Wichtig ist, dass es für das Pfarrbüro nur **ein Wiedervorlagensystem** gibt und nicht verschiedene Stellen, an denen zu bearbeitende Aufgaben zu finden sind (beispielsweise Wiedervorlage im Pultordner, der elektronischen Aufgabenverwaltung und dazu weitere im E-Mail-Eingang). Auch Telefon- oder Gesprächsnotizen werden entsprechend abgelegt. Führen Sie Ihre Wiedervorlage zum Beispiel elektronisch, tragen Sie jede anfallende Aufgabe mit Bearbeitungsdatum in Ihre Excel-Liste ein oder legen in Lotus Notes oder Outlook eine neue Aufgabe an. Zusätzliche Struktur bringen Sie in die Wiedervorlage, indem Sie die Aufgaben verschiedenen Kategorien zuordnen (z.B. durch farbliche Kennzeichnung). Kategorien könnten verschiedene Aufgabenbereiche (Pfarnachrichten, Buchhaltung, Kommunionvorbereitung ...) oder verschiedene Kirchengemeinden sein.

4

Das Wiedervorlagensystem muss für alle, die auf die Planung und die Unterlagen zugreifen können, verbindlich sein. Es macht keinen Sinn, wenn jeder der Beteiligten sein eigenes System hat. Das bedeutet, dass vor der Einführung oder Änderung eines Wiedervorlagensystems zunächst eine Klärung und verbindliche Einigung aller im Pfarrbüro Tätigen notwendig ist.

### Aufgaben weitergeben/delegieren

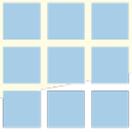
Bei der Delegation von Aufgaben denken Sie vielleicht zunächst nur daran, dass ein Chef Aufgaben an seine Mitarbeitenden delegiert. Delegation findet aber auch unter Kollegen statt.

Gut delegieren lassen sich Routine-Aufgaben und Aufgaben, die gut vorbereitet sind und anhand von Checklisten abgearbeitet werden können. Zum Delegieren geeignet sind auch Spezialistentätigkeiten (Spezialisten werden engagiert). Nicht geeignet sind dagegen Leitungsaufgaben, Personalangelegenheiten, vertrauliche und ungewöhnliche Vorgänge.

#### Beispiele:

- Sie gehen in den Urlaub und Ihre Kollegin übernimmt Aufgaben von Ihnen.
- Sie helfen einer Kollegin bei Aufgaben, für die eigentlich nur sie zuständig ist.
- usw.

Beim Delegieren von Aufgaben beachten Sie bitte die Kenntnisse der Person, die die Aufgabe übernimmt. Je geringer die Kenntnisse sind, umso genauer müssen die Anweisungen sein und umso



wichtiger ist die Überwachung. Bei sehr hohen Kenntnissen reicht es aus, das Ziel zu erläutern und Hintergrundinformationen zu geben.

Unabhängig davon, ob Sie intern oder extern delegieren, die Verantwortung für die Aufgabe bleibt bei Ihnen. Kontrollieren Sie also, ob die Aufgabe erledigt wurde. Mit einer Delegationsliste behalten Sie dabei den Überblick.

#### CHECKLISTE ZUR SELBSTKONTROLLE

- Der Beim Eingang von Post, E-Mails, Aufträgen usw. wird eine Sortierung vorgenommen: wegwerfen, weiterleiten, sofort erledigen, später erledigen, irgendwann lesen, ablegen.
- Aufgaben, die innerhalb von zwei bis drei Minuten erledigt werden können, werden sofort bearbeitet.
- Nicht sofort erledigte Aufgaben werden mit einer Priorität versehen (wichtig, dringend).
- Für die Arbeitserledigung gibt es einen Tages-, Wochen- und Monatsplan.
- Das abgestimmte Wiedervorlagesystem wird von allen verbindlich genutzt.
- Delegationen und die Überwachung der delegierten Aufgaben werden zur effektiven Aufgabenerledigung genutzt.

---

<sup>1</sup> Siehe Wera Nägler: Alles im Griff. Das 1x1 der Büroorganisation, 2. Auflage 2014