

Richtlinien für die Festsetzung der wöchentlichen Arbeitszeit für Beschäftigte im Pfarrbüro (Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär)*

Beschäftigte im Pfarrbüro erfüllen in der Gemeinde einen wichtigen Dienst. Sie sind eine wesentliche Hilfe bei der Erledigung von Verwaltungsaufgaben und entlasten hauptberufliche wie ehrenamtliche Mitarbeiter.

Als erster Ansprechpartner für viele Ratsuchende in der Gemeinde vermitteln sie zur Seelsorge hin. Dadurch erlangt ihr Dienst auch pastorale Bedeutung.

Aufgrund der diözesanen Regelung können die Kirchengemeinden im Rahmen der ihnen zur Verfügung stehenden Finanzen die Einrichtung einer Stelle beantragen.

Die Einrichtung sowie die Festlegung der wöchentlichen Arbeitszeit sind schriftlich zu beantragen und bedürfen der Genehmigung durch den Fachbereich Personal des Bischöflichen Generalvikariates. Die Ausschreibung der Stelle bzw. die Anstellung darf erst nach Genehmigung erfolgen. Die Personalkosten sind in Höhe von 12 % von der Kirchengemeinde zu tragen (ausgenommen Ziffern 5 und 6).

Zum Dienst der Pfarrsekretärin / des Pfarrsekretärs gehören hauptsächlich die Aufgaben der Musterstellenbeschreibung (s. Handbuch Zentrales Pfarrbüro Nr. 12).

1. Einstellungsvoraussetzungen

Vorausgesetzt wird eine einschlägige Büro- oder Verwaltungsausbildung mit entsprechenden IT-Kenntnissen, die ausnahmsweise aber auch durch entsprechende Erfahrung ersetzt werden kann, wenn damit die Tätigkeiten zumindest mit gleicher Qualität erledigt werden können.

Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse findet Anwendung.

2. Kriterien für die wöchentliche Arbeitszeit

Ausgangsbasis für die Berechnung der wöchentlichen Arbeitszeit ist die Anzahl der Katholiken in der Pfarrgemeinde bzw. den Pfarrgemeinden.

Daraus ergibt sich für den Stellenumfang einer Pfarrsekretärin / eines Pfarrsekretärs folgender Rahmen:

Pro 4000 Katholiken eine Vollzeitstelle.

Ist die Zahl der Katholiken niedriger oder höher wird entsprechend gequotelt.

3. Örtliche Struktur und besondere Verhältnisse

Bestehen in der Gemeinde aufgrund besonderer Strukturen und örtlicher Gegebenheiten außergewöhnliche Anforderungen, kann die errechnete wöchentliche Arbeitszeit um maximal bis zu 25 % erhöht werden.

Die Erhöhung der Wochenarbeitszeit gilt in Neugründungsprozessen maximal für zwei Jahre.

Wird von der Gemeinde eine Erhöhung beantragt, ist sie bei der Antragstellung zu begründen.

4. Zusätzliche Aufgaben

*Gültig ab dem 01.09.2026

Nicht angerechnet werden zusätzliche Aufgaben des Pfarrers, die nicht zu seinem Auftrag in der Gemeinde gehören.

Die vorübergehende Mitverwaltung einer vakanten Pfarrei bleibt bei der Ermittlung der Wochenarbeitszeit des Pfarrsekretariates außer Acht.

Wenn zum Dienstauftrag eines Pfarrers eine dauernde Aufgabe in Dekanat, Diözese oder in einem Verband gehört, wird auf Antrag eine gesonderte Regelung für die Inanspruchnahme vom Generalvikar getroffen.

5. Büro des Moderators

Für das Pfarrbüro, in dem der Moderator eines Pastoralverbundes seinen Sitz hat, kann auf Antrag eine befristete Stundenerhöhung pro begonnene 4000 Katholiken im Pastoralverbund von 0,5 Stunden wöchentlich gewährt werden.

6. Büro des Dechanten

Für das Pfarrbüro, in dem der Dechant seinen Sitz hat, kann auf Antrag eine befristete Stundenerhöhung von 0,5 Stunden pro begonnene 4000 Katholiken im Dekanat wöchentlich gewährt werden.

7. Antragsverfahren

Anträge sind schriftlich beim Bischöflichen Generalvikariat, Fachbereich Personal, zu stellen. Eine rückwirkende Antragstellung mit Wirkung zum 01.09.2026 muss bis zum 30.11.2026 erfolgen, ansonsten gilt der Monat des jeweiligen Antragseingangs.