

## PUBLIKATIONEN

- Wegweiser
- Handbuch Zentrales Pfarrbüro
- Leitfaden Einführung Zentraler Pfarrbüros
- Leitfaden KiP (Kasse im Pfarrbüro)
- Leitfaden Diözesannetzwerk
- Aufgabenportfolio des Verwaltungsnavigators
- Kita-Koordination
- Aktenplan für Pfarrregistraturen

Diese und viele weitere Materialien finden Sie unter:

[www.pfarrei-neuen-typs.de](http://www.pfarrei-neuen-typs.de)

## ANSPRECHPARTNER

Daniel Rick, Programmleitung

Tel.: 06431 / 295 416

E-Mail: [d.rick@bistumlimburg.de](mailto:d.rick@bistumlimburg.de)

Achim Zenner, Programmleitung

Tel.: 06431 / 295 204

E-Mail: [a.zenner@bistumlimburg.de](mailto:a.zenner@bistumlimburg.de)

# LEISTUNGSANGEBOTE

des Bistums Limburg im Pfarreiwerdungsprozess

### IT und Telefonie\*:

- Kosten der IT-Ausstattung gemäß dem DiöNet-Konzept werden vom Bistum komplett übernommen
- Umfangreiche, moderne und leistungsfähige Software-Tools über das „Diözesannetz“ für alle Arbeiten im Zentralen Pfarrbüro
- Zusätzliche Ausstattung für „mobiles Arbeiten“ wird vom Bistum finanziell unterstützt

### Büroausstattung\*:

- Kosten für Erstausrüstung werden im erforderlichen Rahmen bis zu 20.000 Euro pro Zentralem Pfarrbüro und bis zu 3.000 Euro pro Kontaktstelle erstattet
- Multifunktionsgeräte können über den Rahmenvertrag des Bistums geleast werden

### Baumaßnahmen\*:

- Bezuschussung erforderlicher baulicher Maßnahmen bis zu maximal 90 Prozent der Kosten

\*Fachliche Begleitung, Anschaffung und Finanzierung

### Arbeit im Pfarrbüro:

- Umfangreiches Handbuch für alle relevanten Arbeitsprozesse der pfarramtlichen Verwaltungstätigkeiten
- Einheitlicher Aktenplan zur Konzentration auf das Wesentliche
- KiP – Kassen im Pfarrbüro, das diözesane Abrechnungsprogramm für alle Barkassen und Bankkonten
- Zulage für die Bürokoordination
- Befristete Erhöhung des Beschäftigungsumfanges im Zentralen Pfarrbüro um bis zu 50 Prozent für sechs Monate

### Schulungen und Unterstützungsleistungen:

- Workshops zur Aufgabenverteilung und Arbeitsorganisation im Zentralen Pfarrbüro
- „Kasse im Pfarrbüro“
- „Zentraler Rahmenaktenplan“
- Software-Schulungen

### Verwaltungsnavigator:

- Unterstützung der Verantwortlichen vor Ort und persönlicher Ansprechpartner für alle Belange der Finanz-, Vermögens- und Personalverwaltung
- „Prozessbegleitung“
- „Scharnierfunktion“ zwischen Pfarreien neuen Typs und den Rentämtern sowie weiteren Abteilungen im BO

### KiTa-Koordinator:

- Unterstützung im Bereich Verwaltung und Finanzen, Personalführung, Qualitätsmanagement, Angebotsgestaltung und Interessenvertretung

### Öffentlichkeitsarbeit:

- Logoentwicklung
- Homepageservice
- Unterstützung bei der Konzeption der Öffentlichkeitsarbeit vor Ort
- Schulungen

### Und außerdem:

- Pauschalzuschuss von 2.500 Euro pro bisheriger Kirchengemeinde für allgemeine Kosten im Rahmen der Pfarreiwerdung
- Umfangreiche Unterstützung und Begleitung durch die verschiedenen Fachbereiche im Bischöflichen Ordinariat (etwa synodale und pastorale Prozesse, Personal- und Teamentwicklung)
- Prozessbegleitung durch Bezirksreferent/-innen und Gemeindeberater/-innen

1

2

3

4