

## 1.1 Inhaltsverzeichnis

|   |   | <b>Verfasser</b>   |
|---|---|--|
| <b>1.1</b><br><b>1.2</b>  | <b>Vorwort</b><br><br><b>Inhaltsverzeichnis</b><br><b>Stichwortverzeichnis</b>  | <b>Dr. Robert Simon,</b><br><b>Generalvikar</b><br><br><b>Monika Demmel</b>    |
| <b>2</b><br><br>2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.6<br>2.7<br>2.8<br>2.9 | <b>Information über den Berufsverband</b><br>Der Beruf der Pfarrsekretärin / des Pfarrsekretärs<br><br>Stellenbeschreibung<br>Fachliche Voraussetzungen<br>Berufseinführung und Fortbildung<br>Stellung und Rechte<br>Arbeitsvertrag<br>Schweigepflicht<br>Arbeitszeit<br>Auszug aus der Satzung<br>Einstellungskriterien | <b>Vorstandschaft des</b><br><b>Berufsverbandes</b>                            |
| <b>3</b><br><br>3.1<br>3.2<br>3.3<br>3.4<br>3.5<br>3.6<br><br>3.7<br>3.8    | <b>Arbeitsorganisation – Tipps und Hinweise</b><br><br>So lässt sich leichter Ordnung halten<br>Tipps gegen Aufschieberitis<br>Wie setze ich Prioritäten<br>Geschäftsbriefe – Normen für Inhalt und Gestaltung<br>Checklisten<br>Telefonliste<br><br>Amtsblatt<br>Lebensmittelhygiene-Verordnung                          | <b>Gerdi Müller</b><br><br><b>Vorstandschaft des</b><br><b>Berufsverbandes</b> |
| <b>4</b>  | <b>Archivwesen und Registratur</b>  | <b>Dr. Peter Pfister</b>   |
| <b>5</b>  | <b>Kirchliches Meldewesen</b><br>Führung und Pflege der Pfarrkartei im Rahmen des kirchlichen Meldewesens<br>Meldewesen plus  | <b>Dagmar Zirk</b>   |
| <b>6</b>  | <b>Datenschutz</b><br>Schweigepflicht - KDO   | <b>Winfried Fischer</b>  |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>7</b>  | <b>Personalwesen</b>  | <b>Johann Steber</b>   |
| 7.1       | Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen (ABD)  |  |
| 7.2 / 7.3 | Neuanstellung   |  |
| 7.4       | Änderung des Arbeitsverhältnisses   |  |
| 7.5       | Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen  |  |
| 7.6       | Kündigung / Änderungskündigung  |  |
| <b>8</b>  | <b>Finanzangelegenheiten</b><br><b>Führung der Kirchenstiftungskasse</b><br><br><b>Führung der Buchhaltung der Kirchenstiftung / der Kindertageseinrichtungen</b><br>⇒ Hinweis zur Buchführung und Jahresrechnung<br>⇒ Kontenplan<br><br><b>Erstellung des Haushaltsplans</b><br>Haushaltsrichtlinien | <b>Katharina Drexl</b>   |
| <b>9</b>  | <b>Friedhofsverwaltung</b>  |  |
| <b>10</b> | <b>Liegenschaften</b>   | <b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Liegenschaftsabteilung</b> |
| 10.1      | Unterscheidung Pfründe / Kirchenstiftung  |  |
| 10.2      | Mietverträge  |  |
| 10.3      | Berechnung der Miethöhe   |  |
| 10.4      | Sonstige mietvertragliche Regelungen  |  |
| 10.5      | Mieterhöhung  |  |
| 10.6      | Mietvertragsende  |  |
| 10.7      | Betriebskosten  |  |
| 10.8      | Grundsteuer   |  |
| 10.9      | Erschließungskosten   |  |
| <b>11</b> | <b>Siegelführung</b>  | <b>Stefan Kiermaier</b>  |
| 11.1      | Wer hat ein Siegel<br>Wer darf das Siegel verwenden   |  |
| 11.2      | Beglaubigungen  |  |
| <b>12</b> | <b>Erbschaften und Schenkungen</b>  | <b>Sabine Baumgartner</b>  |
| 12.1      | Erwartetes Vermächtnis / Erbschaft  |  |
| 12.2      | Eingetretener Erb-, Vermächtnisfall   |  |
| 12.3      | Schenkungen   |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <b>13</b> | <b>Pfarrbücher / Matrikelbücher</b>                | <b>Dr. Hans-Jörg Nesner</b>  |
| 13.1      | Bedeutung der Kirchenbücher                        |  |
| 13.2      | Einsichtnahme in und Auskünfte aus Matrikelbüchern |  |
| 13.3      | Urkunden   |  |
| 13.4      | Taufbuch   |  |
| 13.5      | Firmregister (Firmbuch)                            |  |
| 13.6      | Erstkommunikantenverzeichnis (-buch)               |  |
| 13.7      | Ehebuch  |  |
| 13.8      | Totenbuch  |  |
| 13.9      | Konversion und Konversionsbuch                     |  |
| 13.10     | Wiederaufnahme (Rekonziliation)                    |  |
| 13.11     | Erwachsenentaufe                                   |  |
| 13.12     | Kirchenaustritt                                    |  |
| 13.13     | Schlussbemerkung                                   |  |
| <b>14</b> | <b>EDV-Einsatz im Pfarrbüro</b>                    | <b>Marco Seibl</b>   |
| 14.1      | Allgemeine Informationen                           |  |
| 14.2      | Hardware   |  |
| 14.3      | Software   |  |
| 14.3.3    | Schulungen   |  |
| 14.3.4    | Programme für die Pfarramtsverwaltung              |  |
| 14.4      | Internet   |  |
| 14.4.3    | Die Präsentation der Pfarrei im Internet           |  |
| 14.4.4    | Onlinebanking                                      |  |
| 14.4.4.1  | Datensicherheit und Datenschutz                    |  |
| <b>15</b> | <b>Versicherungen</b>                              | <b>Christine Wild</b>  |
| <b>16</b> | <b>Kirchliche Gremien und Strukturen</b>           | <b>Auszug aus der<br/>Arbeitshilfe für den<br/>Pfarrgemeinderat<br/>„Zeit zur Aussaat“</b> |
| 16.1      | <b>Pfarrgemeinderat</b>                            |  |
| 16.2      | Grundlagen   |  |
|           | Rechte   |  |
|           | Arbeitshilfe                                       |  |
| 16.3      | Pfarrgemeinderatswahl                              |  |
| 16.4      | <b>Kirchenverwaltung</b>                           |  |
|           | Aufgaben und Struktur                              |  |
| 16.5      | Rechtsgrundlagen                                   |  |
| 16.6      | Kirchenverwaltungswahl                             |  |
| 16.7      | Kirchliche Strukturen                              |  |

|           |  |                                    |
|-----------|--|------------------------------------|
| <b>17</b> | <b>Kindertagesstätten</b>  |                                    |
| <b>18</b> | <b>Caritas</b><br>Caritas – Das Pfarrbüro als „Kontaktstelle Caritas“<br><br>Caritas – Wenn es an der Pfarrtür klingelt .... | <b>Msgr. Hans<br/>Lindenberger</b> |
| <b>19</b> | <b>Fachbegriffe</b>  |                                    |