

Pastoralausschuss

Protokoll der Sitzung des Pastoralausschusses vom 19.11.2022

Ort: St. Marien Reinickendorf, Gemeindesaal

Beginn: 10.05 Uhr **Ende:** 14.00 Uhr

Teilnehmer: Lt. Anwesenheitsliste / 17 von 35 Mitgliedern (liegt Pfarrer Brühe vor),
Jörg Schmidt (Assistent des Leiters der Entwicklungsphase), 5 Mitglieder sind entschuldigt.

Tagesordnung

- TOP 1 Begrüßung und Geistlicher Impuls
- TOP 2 Protokoll der Sitzung vom 13.06.2022 und 11.09.2022
- TOP 3 Wahlen zu Pfarrei- und Gemeinderäten
- TOP 4 Kurzbericht aus der AG Personal und Ressourcen
- TOP 5 Vorbereitung des Eröffnungsgottesdienstes am 5.03.2023
- TOP 6 Weitere Besprechungspunkte / Verschiedenes
- TOP 7 Abschlussrunde und Segen

TOP 1 Begrüßung und geistlicher Impuls

Begrüßung und Moderation durch Frau Göbel.

Als Geistlichen Impuls singen wir gemeinsam das Lied für den Pastoralen Raum.

TOP 2 Protokoll der Sitzung vom 13.06.2022

Die Endfassung des Protokolls wird ohne Gegenstimme angenommen.

Protokoll der Sitzung vom 11.09.2022

Das Protokoll wird ohne Gegenstimme angenommen.

TOP 3 Wahlen zu Pfarrei- und Gemeinderäten

Die Wahlen zum Pfarreirat und zu den Gemeinderäten wurden am 12./13.11.2022 auf dem Gebiet unserer zukünftigen Pfarrei St. Klara durchgeführt. Die Wahlergebnisse wurden bekannt gemacht.

Kirchenvorstand, Jugendvertretung, Orte kirchlichen Lebens müssen noch mit einbezogen werden.

Die Gemeinderäte im Einzelnen:

Herz Jesu / St. Joseph

6 Gemeinderatsmitglieder wurden gewählt.

Vertreter noch offen: Haus Konradshöhe / Kita.

St. Marien Maternitas

5 Gemeinderatsmitglieder wurden gewählt; über das 6. Mitglied muss das Los entscheiden, da Stimmgleichheit.

Vertreter noch offen: Jugend

Pastoralausschuss

St. Bernhard-Allerheiligen

5 Gemeinderatsmitglieder wurden gewählt. Eine Kandidatin hat sowohl für den Pfarreirat als auch den Gemeinderat kandidiert und hat das Mandat für den Pfarreirat angenommen.

Die Jugendvertretung wurde bereits geregelt. Das Humboldt-Klinikum, als Ort kirchlichen Lebens, engagiert sich im Pfarreirat.

St. Rita

6 Gemeinderatsmitglieder wurden gewählt.

Vertreter Kita und SKM noch offen, Jugend bereits geregelt.

St. Marien Reinickendorf

6 Gemeinderatsmitglieder wurden gewählt.

Vertretung der Jugend und Caritas noch offen, Vertretung für den Kirchenvorstand und Kita bereits geregelt.

In alle Gemeinderäte können noch Gemeindemitglieder / Vertreter berufen werden.

Pfarreirat

Es gab 4 Kandidaten die alle in den Pfarreirat gewählt wurden. Die Gemeinderäte, Kirchenvorstand, Jugend, Orte kirchlichen Lebens können jeweils einen weiteren Vertreter in den Pfarreirat entsenden.

Diskutiert wurde die Möglichkeit, dass sich die Mitglieder im Sprecherteam der Gemeinden bei der Teilnahme an den Pfarreiratssitzungen abzuwechseln oder das delegierte Pfarreiratsmitglied zu vertreten. Die Belastung der ehrenamtlichen mit Sitzungsterminen könnte zu groß werden. In der Satzung des Pfarreirates / des Gemeinderates ist dies nicht vorgesehen.

Hier sollte eine praxisnahe Lösung angestrebt werden. Probleme werden allerdings gesehen bei der Meldung der Pfarreiratsmitglieder an das Ordinariat und Schwierigkeiten bei der Ausübung des Stimmrechtes bei Abstimmungen im Pfarreirat.

TOP 4 Kurzbericht aus der AG Personal und Ressourcen

In Vertretung der verhinderten Verwaltungsleiterin Frau Müller, berichtet Herr Hofert aus der AG Personal und Ressourcen. Siehe Anhang.

Fragen zu Budgetzuweisungen an die Gemeinden, Finanzierung einzelner Stellen (z.B. Kitas), zur Rechnungserstellungen und Rechnungseinreichung wurden besprochen.

Darüber müssen noch Entscheidungen im Kirchenvorstand getroffen werden.

Eine Aufgabenbeschreibung für die Pfarrsekretärinnen und die Verwaltungsfachkraft wurde erstellt und wird an die Geistlichen verteilt.

TOP 5 Vorbereitung des Eröffnungsgottesdienstes am 5.03.2023

Der Eröffnungsgottesdienst, mit Erzbischof Koch, wird am 5.03.2023, um 10 Uhr in der Kirche St. Marien Reinickendorf stattfinden. Auf der Bistumswebseite gibt es Hinweise / Vorschläge für den Ablauf eines solchen Gottesdienstes. An diesem Sonntag entfallen alle Gottesdienste in den Kirchen unserer Pfarrei. An einem Angebot für Vorabendmessen wird noch gearbeitet.

Pastoralausschuss

Überlegungen:

Wen laden wir ein (Ökumene, Bezirk, Gesellschaft)?

Was folgt im Anschluss an den Gottesdienst (Fest, Empfang)?

Soll es ein „Give-away“ geben?

Liturgische Fragen, Rahmenbedingungen.

Teilnahme der Gottesdienstbeauftragten bei Einzug, Banner Kolping / KAB.

Welche Lesungen / welches Evangelium?

Einsatz von Chören, Jugendchor, Ritarando.

Lied „Baum“ zum pastoralen Raum / Pfarreifindung.

Die Heilige Klara sollte unbedingt Berücksichtigung finden.

Gebet des Pastoralen Raumes beten.

Wichtig ist dem Pastoralausschuss, dass in diesem Gottesdienst das breite Spektrum der neuen Pfarrei sichtbar wird. So soll auch die Arbeit / Teilnahme der Gottesdienstbeauftragten nicht nur gewünscht sondern auch gewürdigt werden.

Vorentscheidungen/Vorschläge

Bildung einer Planung-AG

Der Pastoralausschuss regt an, dass die Grobplanung des Gottesdienstes durch eine kleine Arbeitsgruppe aus der Dienstrunde (Pfarrer Brühe, Pfarrer Felgner, Herr Rathmann) erfolgt. Diese Gruppe soll dann weitere Ansprechpartner hinzuziehen.

Lektoren / Liturgische Dienste

Koordination soll über Frau Rathmann (St. Marien) erfolgen. Einladung / Anfragen an alle an Gottesdienstbeauftragte, Lektoren, Ministranten der Gemeinden in der Pfarrei sich am Gottesdienst zu beteiligen. Fürbitten sollten von Vertretern aller Gemeinden vorgetragen werden.

Ministranten

Die Koordination der Oberministranten übernimmt Herr Vu (St. Rita). Für die Probe / Generalprobe mit den Ministranten steht Pfarrer Felgner zur Verfügung.

Einladungen

Vorschläge zu Einladungen zum Eröffnungsgottesdienst z.B. an den Bezirksbürgermeister, die BVV-Vorsitzende, Direktorium des Humboldt-Klinikums, Orte kirchlichen Lebens, evangelische Gemeinden, Motorradseelsorge, Presse, Funk und Fernsehen, Abgeordnete, JVA-Leitung, Quartiersmanagement.

Die Einladungen sollten relativ schnell erfolgen. Aufgabe der Gemeinderäte?

Programmheft

Ein erweitertes Liedheft / Ablaufblatt für den Gottesdienst soll erstellt werden.

Give away

Vorschläge: Bild mit der Heiligen Klara, Gebet zur Heiligen Klara, Anstecker, Schlüsselanhänger, Stofftaschen.

Empfang nach der Heiligen Messe

Die Vorabrecherche nach einem Veranstaltungsort in der Nähe für ca. 300 Personen erwies sich als schwierig.

Pastoralausschuss

Als alternative wird ein Sekt- oder Stehempfang in den Räumen / auf dem Grundstück von St. Marien vorgeschlagen.

Ein Stimmungsbild ergab 14 Zustimmungen für diesen Vorschlag. Gegenstimmen gab es nicht.

Zunächst wird sich eine Gruppe aus St. Marien Reinickendorf mit der Ausgestaltung des Festes befassen.

TOP 6 Weitere Besprechungspunkte / Verschiedenes

Gemeinsame Webseite

Die Domain: st-klara-berlin.de ist schon seit einiger Zeit reserviert.

Ein gemeinsames Treffen der bisherigen Webmaster, zur Vorbereitung auf die gemeinsame Homepage, hat stattgefunden. Dabei wurde das weitere Vorgehen beraten. Als schwierig erweist es sich, ehrenamtliche Mitarbeiter für die Umsetzung der Homepage zu gewinnen. Geplant ist, die Homepage mit Start der Pfarrei freizuschalten. Die alten Webseiten der Gemeinden, werden jedoch noch für eine Übergangszeit online bleiben. Aus dem Ausschuss ergeht die Bitte bzw. der Vorschlag professionelle Unterstützung bei der Gestaltung und Umsetzung des Webauftrittes hinzuzuziehen.

Mitarbeitervertretungen (Kitas)

Frage nach der zukünftigen Regelung der Mitarbeitervertretungen der Kitas, die es ja derzeit für jede Gemeinde (Kita)einzeln gibt. Von Seiten der Mitarbeiter gibt es Ängste und Befürchtungen, da das weitere Vorgehen nicht eindeutig geregelt, sozusagen im Schwebezustand ist. Der Kirchenvorstand soll diesbezüglich aktiv werden.

Abschluss

Diese Sitzung ist die letzte vereinbarte Sitzung des Pastoralausschusses. Die Frage nach der Notwendigkeit einer weiteren Sitzung wird im Allgemeinen zurückhaltend aufgenommen. Zu einer möglichen Reflektion der Arbeit des Pastoralausschusses gibt es unterschiedliche Ansichten.

Wichtig ist dem Ausschuss, das erarbeitete Pastoral Konzept, im Pfarreirat und den Gemeinderäten umzusetzen und fortzuführen.

Ein langer und intensiver Prozess ist damit beendet. Die Arbeit der Steuerungsgruppe und des Pastoralausschusses sind damit beendet.

Frau Göbel bedankt sich, auch im Namen von Herrn Andrees, für das entgegengebrachte Vertrauen und die intensive Arbeit.

Mit dem Gebet unseres Pastoralen Raumes wird die Sitzung des Pastoralausschusses beendet.

Protokoll: Jörg Schmidt

Anlage



1. Verwaltung

- 1.1 Das vorgeschlagene Siegel ist vom designierten KV beschlossen worden
- 1.2 Ein Vorschlag für einen Briefbogen wurde erstellt, ebenso Vorschläge für Stempel, die für die Pfarrei und für die Gemeinden zentral beschafft werden.
Ziel: einheitlicher Auftritt, hoher Wiedererkennungswert
- 1.3 Die Abstimmung zu den Verwaltungsabläufen und den Anwesenheiten ist z. T. erfolgt, jedoch noch nicht abgeschlossen. Es sollte an möglichst jedem Tag eine Besetzung im Zentralbüro sichergestellt werden.
- 1.4 Die Gemeindebüros sollen zu den veröffentlichten Öffnungszeiten auch besetzt sein.
- 1.5 Die Koordinierung des Verwaltungsbetriebes in der Pfarrei und die Leitung des Zentralen Verwaltungsbüros (Verwaltungsfachkraft und Sekretariat) obliegt nach der Aufgabenbeschreibung der Verwaltungsleiterin.
Das Sekretariat (Pfarrsekretariat) kann mit allen Aufgaben betraut werden, die in den originären Tätigkeitsbereich fallen (Aufgabenbeschreibung). Eine möglichst frühzeitige Abstimmung zu den zeitlichen Ressourcen ist insbesondere für umfangreichere Aktionen erforderlich.
Außerdem unterstützt die Verwaltungsleiterin gemäß Aufgabenbeschreibung den KV.
- 1.6 Renovierung des Zentralbüros läuft in diesen Tagen an. Am 05.12. sollen die Büromöbel geliefert werden

2. Finanzen

Ziele u. a. Einführung Doppik, Erstellung Eröffnungsbilanz

- 2.1 Verfahren zur Erstellung des Haushaltsplanes 2023 festgelegt
- 2.2 Vorschläge zur Überleitung der Bankkonten erstellt
- 2.3 Vermögensverzeichnisse / Inventarverzeichnisse begonnen
- 2.4 Verträge durch Verwaltung zusammengestellt, einige Miet-/Pachtverträge werden im Original noch gesucht
- 2.5 Kollekten, Bargeldtransport, zentrale Kollektenzählung vorgeschlagen
- 2.6 Schlüsselzuweisungen für Personal- u. Sachkosten sind eingetroffen, bezogen auf bisherige Pfarreien und summiert für St. Klara



3. Steuern

3.1 Grundsteuern

für ein Mietwohngrundstück abgegeben,
für 2 bisher steuerbefreite Grundstücke wegen steuerpflichtiger Mietwohnungen
angezeigt
restliche Grundstücke können 2023 erklärt werden.

3.2 Anzeigepflicht nach Grunderwerbsteuergesetz

Gesamtrechtsnachfolge muss angezeigt werden, erfolgt durch Verwaltung im Januar
2023

3.3 Anzeige beim Finanzamt für Körperschaften

3.4 Anmeldung als Kleinunternehmer zur Umsatzsteuerpflicht ab 2023; Prüfung der Grenzen zur Umsatzsteuerpflicht noch nicht abgeschlossen

4. Personal

4.1 Information an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Rechtsnachfolge

4.2 Kündigung der Rendantenverträge (ausgenommen Kita)

4.3 Prüfung der Personalbesetzungsliste

Aufgabenbeschreibungen (So werden die Stellen ausgeschrieben)

Verwaltungsleitung

- Entlastung des Pfarrers und des pastoralen Personals von Verwaltungsaufgaben
- Koordinierung des Verwaltungsbetriebes in der Pfarrei/ Leitung des Zentralen Verwaltungsbüros
- Mitglied des Kirchenvorstandes mit beratender Stimme
- Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Kirchenvorstände, ggf. Sitzungsleitung
- Ausfertigung von KV-Beschlüssen und Einholen erforderlicher kirchenaufsichtlicher Genehmigungen
- Unterstützung des Kirchenvorstandes bei laufenden Aufgaben
- Führen der Geschäfte der laufenden Verwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung und Überwachung des Haushaltes
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsbearbeitung, Zahlungswesen
- Mitarbeit bei der Betreuung der Liegenschaften und Koordinierung der Hausverwaltung
- Unterstützung bei der Abwicklung von Baumaßnahmen
- Fachaufsicht für das nicht leitende technische Personal

Verwaltungsfachkraft

- Unterstützung des/der Verwaltungsleiter*in und des leitenden Pfarrers bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Vereinheitlichung von Verwaltungsprozessen
- Mitwirkung bei der Umstellung der Buchhaltung auf Doppik
- Vorbereitende Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung, Zahlungsverkehr, der Kassenführung und im Beschaffungswesen
- Betriebskostenabrechnung für Dienstwohnungen
- Zuarbeiten für Jahresrechnung und Haushaltsplan
- Betreuung von Liegenschaften in Zusammenarbeit mit dem/der Verwaltungsleiter*in
- Abrechnung von Baumaßnahmen u.a. Projekten und Maßnahmen im Pastoralen Raum
- Korrespondenz, Aktenführung, Archivierung

Pfarrsekretariat

- Unterstützung des Verwaltungsleiters und des lfd. Pfarrers bei der Erledigung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)
- Verantwortlich für den Telefonservice
- Erteilung von Auskünften / Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Erste Anlaufstelle für Bedürftige und Hilfesuchende
- Anmeldung für die Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Terminkalenders
- Koordination von Terminen bzgl. Belegung von Pfarrräumen
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei
- Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Informationsdiensten (z.B. Schaukasten)
- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Zuarbeit für das Pastorale Team