

Liebe neue Pfarrgemeinderäte,

wir wünschen Ihnen einen guten Start und ein fruchtbares Wirken in unseren Pfarreien.

Wertvoll ist hier auch ein gutes Miteinander zwischen gemeinschaftlichen Pfarrbüro und Gremien.

Nun sind einige neu im PGR und die Verwaltungskräfte haben andererseits Hintergrundwissen, Vorschriften, eingespielte Arbeitsabläufe.

Damit wir die Zusammenarbeit gleich von Anfang gut gestalten können, möchten wir mit diesem „Rundbrief“ und evtl. noch folgenden „Rundbriefen“ einige Bitten, Tipps und Erfahrungen weitergeben.

Wenn Sie eine Veranstaltung planen, z. B. eine Sitzung, ein Fest, eine Fahrt, ein Gottesdienst/Andacht o. ä., dann bitte zuerst das Pfarrbüro kontaktieren, um Räume zu mieten, um den Termin in unseren digitalen Kalender einzutragen, um Unklarheiten zu klären, um Infos über die Veranstaltung ans Pfarrbüro zu geben, bevor Sie den Termin veröffentlichen. Wenn Sie eine Email schreiben, bitte genau vermerken: Welcher Raum gebucht wird, Tag/Uhrzeit; bitte zeitnah, damit die Eintragungen erledigt werden.

Denn wenn die Veröffentlichung schon vorher geschieht, können folgende Probleme entstehen: Ein Raum kann nicht frei sein. Eine Folgeveranstaltung ist zu nah am Termin dran, so dass es organisatorisch nicht geht. Gläubige rufen im Pfarrbüro an, um sich über die Veranstaltung zu informieren, und das Pfarrbüro kann keine Auskunft geben. Usw.

Besonders wichtig ist eine vorherige Absprache mit dem Pfarrbüro, wenn Sie ein Plakat veröffentlichen. Unsere Pfarrsekretärinnen schauen, ob zB auch das Logo der Erwachsenenbildung auf dem Plakat ist, wenn es eine Veranstaltung der Erwachsenenbildung sein kann, ob alles rechtlich in Ordnung ist, ob Unklarheiten noch ausgeräumt werden können usw. Und das Pfarrbüro weiß bei Anfragen von dem Plakat und kann das Plakat auch an die Pfarreien liefern, damit das Plakat auch in den Schaukästen und nicht nur bei Facebook erscheint.

Wir bitten Protokolle von PGR-Sitzung an das zentrale Pfarrbüro zu schicken, ebenso Protokolle der Sachausschüsse wie „Feste feiern“. Wenn das Pfarrbüro diese Protokolle kurz nach der Sitzung bekommt, liest eine Sekretärin diese durch und trägt Veranstaltungen, die im Protokoll erwähnt sind, in den Kalender des Pfarrbüros ein, z. B. für die nächste Sitzung wird der Raum belegt.

Zusammengefasst:

- Termine vor Veröffentlichung mit dem Pfarrbüro abklären
- Plakate/Flyer vor Veröffentlichung mit dem Pfarrbüro abklären
- Protokolle von PGR und Sachausschüsse an das Pfarrbüro schicken

Wenn Geschenke geplant sind, ist es wichtig, vorher diese mit der Verwaltungsleitung Natalia Gubesch, den zwei Pfarrern und/oder der Buchhalterin Claudia Grüner abzusprechen. Es müssen erstens rechtliche

Vorgaben beachtet werden, zweitens müssen die Verhältnismäßigkeiten innerhalb des SSB gewahrt bleiben.

Letztes Jahr haben wir schon zu einem Thema drei Beispiele herumgeschickt.

Grundsätzlich gilt: Wenn es eine Gegenleistung in Form einer Dienstleistung oder Ware gibt, kann es keine Spende sein.

1) Solibrot-Verkauf: Das Brot wird zu einem bestimmten Preis verkauft. Der Erlös (also Differenz Verkaufspreis abzgl. Einkaufspreis) kann für einen bestimmten Zweck, z.B. Zubza, verwendet werden. Es darf in diesem Fall nicht vermerkt sein, dass eine „Spende“ nach Zubza geht. Sondern z.B.: „Der Erlös der Aktion wird für unsere Partnerschaft in Zubza verwendet.“

2) Fairtrade-Verkauf: Verhält sich wie beim Solibrot. Es darf nicht das Wort Spende verwendet werden, sondern es muss sich um den Erlös handeln.

3) Kirchen-Café: Es kann der deutliche Hinweis angebracht werden, dass der ausgeschenkte Kaffee umsonst ist. An anderer Stelle (zwei Tische weiter z.B.) ist es dann möglich, Spenden für einen bestimmten Zweck zu sammeln.

Allerdings darf nicht der Eindruck entstehen, die gezahlten Spenden wären als Gegenleistung für den Kaffee. Und das gespendete Geld darf dann ebenfalls nicht verwendet werden, um den ausgeschenkten Kaffee zu finanzieren. Dieser muss aus anderer Tasche bezahlt werden.

Wir haben lebendige Pfarreien und Gruppen und die Schwierigkeiten, die wir von außen (z. B. gesetzliche Vorgaben) auferlegt bekommen, wollen wir durch gute Zusammenarbeit so meistern, dass sie unsere Freude nicht zu sehr trüben.

Also bitte einfach anrufen, Email schreiben ...

Schöne Grüße

*Michael Pflaum, leitender Pfarrer*

*Johannes Saffer, Pfarrer*

*Johannes Puthenchira, Pfarrvikar*

*Christian Deuber, Gemeindereferent*

*Natalia Gubesch, Verwaltungsleitung*

*Claudia Grüner, Buchhaltung*

*Monika Götz, Pfarrsekretärin*

*Sandra Stark, Pfarrsekretärin*

*Sabine Keller, Pfarrsekretärin*

*Katrin Bretting, Pfarrsekretärin*