

**VORBEREITUNGEN FÜR DIE
EINFÜHRUNG VOM PASTORALPLANER
IN PFARREN UND PFARRVERBÄNDEN**

1.) ABLÄUFE KLÄREN

Besprechen Sie in Ihrer Pfarre / Ihrem Pfarrverband, wie Messintentionen und Stolarien zurzeit in den Pfarrsekretariaten abgerechnet werden und vergleichen Sie dies mit den geltenden Richtlinien.



Falls es in Pfarren Abweichungen bzw. lang praktizierte Spezialfälle gibt, die mit den vorgegebenen Abläufen im Messintentionsprogramm nicht abgebildet werden können, wenden Sie sich bitte. Wir finden eine Lösung!

2.) TERMINVERWALTUNG

Das Programm arbeitet mit den liturgischen Terminen, die auf Ihrer Webseite eingetragen werden.

Mit Einstieg in den Pastoralplaner sollten alle liturgischen Termine (Hl. Messen, Begräbnis, Trauung etc.) erfasst sein, damit diesen dann Intentionen zugewiesen werden können.



Zu klären ist, wer die Termine eingibt. Ist dies in ihrer Pfarre / Ihrem PV eine Aufgabe der Verwaltung oder der Pastoral? Tragen auch Ehrenamtliche Termine ein? Ist es problematisch, wenn diese im Planer arbeiten und so auch Einsicht in die anderen Termine erhalten?

Der Planer stellt auch ein Aufgabenmodul zur Einteilung liturgischer Dienste zur Verfügung. Die Zelebranteneinteilung kann über dieses Modul abgewickelt werden. Die Einteilung der Zelebranten ist eine Voraussetzung für die Priesterabrechnung.

Handhabung Pfarrmessen /Missa pro populi: Reicht eine Pfarrmesse im PV? Gibt es noch Pfarren mit Pfarrern, die eine eigene Pfarrmesse halten müssen? Wo findet Pfarrmesse statt? Gibt es einen regelmäßigen Wechsel?

3.) STANDORTE KONTROLLIEREN BZW. NEU ANLEGEN

Um Termine einzutragen, müssen alle relevanten Veranstaltungsorte im System angelegt werden. Bitte kontrollieren Sie die Liste ihrer Veranstaltungsorte und geben Sie, falls erforderlich, nicht vorhandene Orte ein. (Nicht nur Pfarrkirche oder Kapelle – genaue Bezeichnung wie: Pfarrkirche XYZ, Barbarakapelle St. ABC, Arche St. Josef)

4.) TARIF MIT MUSIK

Wenn Ihr Kirchenmusikanteil nicht dem Standardtarif von 16,00 € (Messe mit Musik gesamt: 25,00 Euro) entspricht, melden Sie bitte die individuellen Tarif der Pfarren an Martina Bender (siehe Kontakte)

4.) KALENDERFARBEN

Ein wichtiger Punkt sind oft die Farben der Termine im Kalender. Es stehen 20 Kalenderfarben zur Verfügung, die im Kalender, auf der Webseite, den einzelnen Pfarrseiten und der Gottesdienstordnung angezeigt werden.

Die Nutzung der Farben ist sehr individuell: Farbliche Kennzeichnung der Pfarren, Farben je nach Terminkategorie (Messen, Kinder- und Jugend, Senioren, Begräbnisse, Taufen, Hochzeiten usw.), pro Raum, etc.

Bitte besprechen Sie die Farbvergabe in Ihrem Team und denken Sie auch an die Pfarrbevölkerung, der diese Farben auf der Webseite/der GDO zur besseren Orientierung dienen kann.

5.) VERANTWORTUNGEN FÜR MESSABRECHNUNG FESTLEGEN

Definieren Sie, welche Personen in Zukunft mit dem Messintentionsprogramm arbeiten sollen. Dies sind im Normalfall die hauptamtlichen Pfarrsekretärinnen der Pfarren.

Diese Personen übernehmen in ihren Pfarren

- ⊕ das Erfassen der Intentionen
- ⊕ die Zuweisung der Verlautbarungen und Persolvierungen
- ⊕ das Weiterleiten von nicht persolvierbaren Intentionen an andere Pfarren im Seelsorgeraum oder an das Ordinariat
- ⊕ das Erstellen von Exporten für Aushänge
- ⊕ den Kassaexport für die Eingabe in die RS2-Handkassa.
- ⊕ Priesterabrechnung für die jeweilige Pfarre



Wenn noch andere Personen (Pfarrer, Ehrenamtliche usw.) Intentionen annehmen, aber nicht mit dem Programm arbeiten, müssen diese Abläufe geklärt werden.

Z.B: Personen tragen angenommene Intentionen in eine Liste ein, die Sekretärin überträgt diese wöchentlich/täglich ins Programm.

Kassaabschluss und Priesterabrechnungen können individuell in den Pfarren erfolgen. Die Meldung der Messabrechnung an die Pfarrbuchhaltung erfolgt dann Pfarrverbandübergreifend.

Es wird dringend empfohlen, nur eine Person in der Pfarre / im PV (mit Stellvertretung) mit der Übermittlung der Abrechnung an die Pfarrbuchhaltung zu betrauen. Diese könnte ihren Kollegen auch als erste Anlaufstelle bei Schwierigkeiten mit dem Programm zur Verfügung steht.

6.) EINSCHULUNGEN

Bitte kontaktieren Sie bei geplantem Pastoralplaner-Einstieg Martina Bender. Sie betreut Sie während der Schulungsphase und bei den ersten „Gehversuchen“.

7.) BERECHTIGUNGEN VERGEBEN

Die Berechtigungen für den Pastoralplaner werden, wie alle Berechtigungen, seitens der Diözese vergeben. Die Verantwortung hierfür liegt in der Pfarre / im PV.



Bitte beachten Sie, dass die Messabrechnung ein komplexer Vorgang ist, bei dem es um das korrekte Finanzgebaren der Pfarren geht. Die Vergabe der Berechtigungen muss immer mit der/dem Handlungsbevollmächtigten für Verwaltung abgeklärt werden, der auch die Letztverantwortung für die Abrechnung trägt.

8.) KONTAKT



Martina Bender, mobil: 0676 82 66 15 321 mail: m.bender@dsp.at

CHECKLISTE PASTORALPLANER-EINSTIG

- Termineingabe für liturgische Termine klären: Verantwortlicher? Mitarbeitende?
- Standorte kontrollieren (genaue Bezeichnungen!)
- individuelle Kirchenmusiktarife melden
- Kalenderfarben definieren
- Verantwortungen für Messabrechnung klären:
 - in welchem Intervall wird abgerechnet? -> eine monatliche Abrechnung wird empfohlen
 - wer kontrolliert, ob alle Pfarren abgerechnet sind und übermittelt Abrechnung an Buchhaltung?
- Vergabe von Berechtigungen: Wer trägt Letztverantwortung für die Berechtigungsvergabe?
- Pfarrmesse: Wo findet sie statt? Gibt es einen Wechsel?
- Pfarrverbandsseiten -> Umbau des Webseitenkalenders notwendig?
- Kontakt zu Pfarrbuchhaltung: Gib es von deren Seite noch zu klärende Punkte? Ab wann ist der Umstieg möglich?
- Wie viele Kollektivmessen gibt es aktuell in den Pfarren? Sollen diese ins System eingetragen werden oder ist eine Weitergabe ans Ordinariat sinnvoller?