

PC IM PFARRAMT



Fragen und Antworten

für das Sekretariatsprojekt

„PC im Pfarramt“

2 Wo kann ich mich aktuell informieren?

Sie können sich stets aktuell im Internet unter www.pc-im-pfarramt.de informieren. Dort finden Sie die (unverbindlichen) Zeitpläne und auch weitere nützliche Informationen.

4 Wo werden meine weiteren Fragen beantwortet, die ich nicht schon im Internet und Rundschreiben beantwortet bekommen habe?

Inhaber der Projektstelle „PC im Pfarramt“ ist Herr Michael Schock, Michael.Schock@elk-wue.de, Tel: 0711 2149-196.

Ihren Ansprechpartner vor Ort können Sie ggf. beim Dekanatamt erfragen.

6 Was geschieht mit den bisherigen Computern?

Je nachdem wer Eigentümer des Gerätes ist, bleiben die Geräte in Ihrem Besitz oder im Besitz der Kirchengemeinde und können dort normal weiterverwendet werden. Geräte, die einen gewissen Ausstattungsstandard erfüllen, also in der Regel erst vor kurzem beschafft wurden (z. B. Windows 8.1/7/ Vista/ Rechner mit Office ab 2007), können auch in das neue System z. B. für das Sekretariat eingebunden werden (vgl. nachstehende Frage zur Einbindung der Sekretariate).

Sofern Geräte entsorgt werden sollen oder müssen, informieren Sie sich bitte beim Büro der bzw. des Umweltbeauftragten der Evangelischen Landeskirche in Württemberg (Telefon: 0711 229363-253) wie eine sinnvolle Verwertung des Gerätes möglich ist.

Bitte beachten Sie die datenschutzrechtlichen Vorgaben und sorgen sie zuverlässig dafür, dass die alten Daten ordnungsgemäß gelöscht bzw. unleserlich gemacht wurden. Weitere Auskünfte zum Datenschutz kann Ihnen das Büro der bzw. des Datenschutzbeauftragten der Evangelischen Landeskirche in Württemberg (Telefon: 0711 2149-569 Telefax: 0711 2149-9569 E-Mail: dsb@elk-wue.de) geben. Zu technischen Fragen siehe oben Nr. 4.

11 Brauche ich einen Internetzugang?

Für die Arbeit mit dem neuen System ist ein Internetzugang notwendig, da auf ein Mailsystem und eine Dateiablage im Rechenzentrum zugegriffen wird. Am besten lässt es sich dabei natürlich mit einer schnellen Internetverbindung (DSL) oder einer Kabelverbindung (Kabel BW) arbeiten, aber auch eine klassische ISDN-Verbindung kann genutzt werden.

Wenn nur eine sehr langsame Anbindung (z. B. ISDN/Modem) möglich ist, wird es zu einer individuellen, lokalen Lösung kommen müssen. Wir sind dran, evtl. eine entsprechende Rahmenvereinbarung mit einem großen Telekommunikationsdienstleister zu erreichen.

41 Welche Möglichkeiten zur Ausstattung gibt es für Kirchengemeinden

Im Folgenden sollen drei verschiedene Szenarien dargestellt werden, wie eine Vernetzung zwischen Pfarrer (PC im Pfarramt) und Sekretariat, bzw. weiteren Beteiligten aussehen kann. Die Webshopelemente (Warenkorb) sind „fett“.

a. Kirchengemeinde mit einem Pfarrer und einem Pfarrbüro

Szenario: In der Kirchengemeinde versieht ein Pfarrer seinen Dienst. Im Pfarrbüro wird eine Sekretärin beschäftigt.

Diese Ausstattung bekommt die Pfarrerin/der Pfarrer: Notebookpaket, als Gesamtpaket, wie beschrieben. Dieses Gerät verbleibt auch beim Stellenwechsel beim Pfarrer.

Es besteht ein Zugriff auf die Datenablage der Kirchengemeinde im Rechenzentrum und ein Zugriff auf das Pfarramtspostfach.

Diese Ausstattung bekommt die Sekretärin: Für die Ausstattung der Sekretärin mit einem EDV-Arbeitsplatz ist die Kirchengemeinde zuständig.

- Die Kirchengemeinde beschafft die EDV-Hardware selbst und betreut die Anlage hard- und softwaretechnisch in Eigenleistung, bzw. beauftragt einen Dienstleister damit.
- Auf dem Sekretariatsrechner wird der Zugriff auf die Datenablage eingerichtet.
- Auf dem Sekretariatsrechner werden für die Sekretärin ein eigenes persönliches Postfach, ein gemeindebezogenes Funktionspostfach und die Möglichkeit des Zugriffs auf das Pfarramtspostfach, wenn die Pfarrerin/der Pfarrer die Berechtigung dazu erteilt, eingerichtet.

- Die Kirchengemeinde beschafft die EDV-Ausstattung für die Sekretärin als Komplettpaket „**Desktoppaket**“. Dann sind keine weiteren Zukäufe von Berechtigungen und Dienstleistungen mehr notwendig. Die Betreuung des Rechners liegt dann ganz beim Dienstleister „Datagroup“.
- Ob die Sekretärin den Zugriff auf die Datenablage braucht, liegt zum einen an der Wochenstundenzahl, zum anderen an den Aufgaben, die die jeweilige Sekretärin zu erledigen hat.

b. Kirchengemeinde mit zwei oder mehr Pfarrerrinnen und einem Pfarrbüro

Szenario: In einer Kirchengemeinde versehen mehrere Pfarrerrinnen ihren Dienst und haben ihre Arbeitszimmer an unterschiedlichen Orten/Wohnungen in der Gemeinde. Es gibt ein zentrales Pfarrbüro, in dem eine Sekretärin beschäftigt wird. Eine Vernetzung der Ablage und Arbeit war seither nur schwer möglich.

Durch das System „PC im Pfarramt“ ist ein vernetztes Arbeiten leichter möglich, auch bei räumlich getrennten Arbeitsplätzen. Die Anbindung ans Rechenzentrum, also die Ablage und das Mailsystem erfolgt über eine Internetverbindung.

Diese Ausstattung bekommen die Pfarrerrinnen: Notebookpaket, als Gesamtpaket, wie beschrieben.

Die Geräte verbleiben beim Stellenwechsel bei den Pfarrerrinnen.

Es besteht Zugriff auf die Datenablage der Kirchengemeinde und die jeweilige Pfarramtsablage, sowie auf das jeweilige Pfarramtspostfach.

Diese Ausstattung bekommt die Sekretärin: Für die Ausstattung der Sekretärin mit einem EDV-Arbeitsplatz ist die Kirchengemeinde zuständig.

- Auf dem Sekretariatsrechner wird der Zugriff auf die Datenablage eingerichtet.
- Auf dem Sekretariatsrechner werden für die Sekretärin ein eigenes persönliches Postfach, ein gemeindebezogenes Funktionspostfach und die Möglichkeit des Zugriffs auf die Pfarramtspostfächer, wenn die Pfarrerin/der Pfarrer die Berechtigung dazu erteilt, eingerichtet.
- Die Kirchengemeinde beschafft die EDV-Ausstattung für die Sekretärin als Komplettpaket „**Desktoppaket**“. Dann sind keine weiteren Zukäufe von Berechtigungen und Dienstleistungen mehr notwendig. Die Betreuung des Rechners liegt dann ganz beim Dienstleister „Datagroup“.
- Ob die Sekretärin den Zugriff auf die Datenablage braucht, liegt zum einen an der Wochenstundenzahl, zum anderen an den Aufgaben, die die jeweilige Sekretärin zu erledigen hat.
- Bei diesem Szenario der verteilten Arbeitsplätze ist ein Zugriff der Sekretärin auf die gemeinsame Ablagestruktur der Kirchengemeinde empfehlenswert. Auch ein eigenes Mailpostfach mit dem dann auch die Kalenderverwaltung und die Kontaktverwaltung besser gemeinsam bearbeitet werden kann ist empfehlenswert.

c. wie b. nur sollen zusätzlich noch weitere Funktionsträger der Kirchengemeinde (Mesnerin, Hausmeister, Kirchenpfleger u.a.) eingebunden werden.

- Auch hier gilt, dass die Kirchengemeinde für die EDV-Ausstattung zuständig ist. Für die anderen Beteiligten kann überlegt werden, ob die Dienstleistungspakete „**Zusätzlicher voller Zugang zum Ablagesystem**“, „**Zusätzlicher E-Mail-Account und Zugang zum Ablagesystem**“, „**Zusätzlicher E-Mail-Account**“ oder auch „**Voller Zugang zu den bereitgestellten Kalendern**“ in Frage kommen. Bitte beachten Sie bei der „dienstlichen“ Nutzung von Privatgeräten die entsprechende Vereinbarung zur „Datenverarbeitung im Auftrag“, und die Verordnungen zum Datenschutz, Datenverschlüsselung und Datensicherung.

42 Wann beginnt das Projekt für die Sekretariate?

Offizieller Beginn für die Sekretariate wird ab Januar 2014 sein. Im ersten Quartal 2014 werden dann die Schulungen für die Mitarbeitenden der Sekretariate und die Einrichtung der Benutzer stattfinden. In der Zeit von September 2013 bis Dezember 2014 werden Vorarbeiten stattfinden, ein konkreter Zeitplan erarbeitet und Informationen an die Kirchengemeinden gegeben.

Bei Fragen dazu ist weiterhin die Projektstelle im Oberkirchenrat zuständig, siehe auch Nummer 4 dieses Dokuments.

43 Was kommt auf die Sekretariatsmitarbeiter_innen zu?

Die Landessynode hat auf der Sommersitzung beschlossen, dass auch die Sekretariate der Kirchengemeinden zentral mit Leistungen aus „PC im Pfarramt“ ausgestattet werden.

Folgende Leistungen sind enthalten:

- Einrichtung eines persönlichen namentlichen Zugangs, der den Zugriff auf die Ablagestruktur der Kirchengemeinde, des Pfarramts und auf die persönliche Ablage erlaubt.
- Einrichtung eines persönlichen Postfachs mit einer namentlichen Mailadresse der Form Vorname.Nachname@elkw.de. Damit verbunden ist die Möglichkeit der Anbindung des Pfarramtspostfachs (Pfarramt.Pfarrstellenbezeichnung@elkw.de) oder/und eines weiteren Funktionspostfachs der Form Gemeindebuero.Kirchengemeinde@elkw.de.
- Zugriff auf die Hotline der Datagroup (0711 99585-125) zu den vereinbarten Geschäftszeiten.
- Schulung für das neue System als Gruppenschulung im Kirchenbezirk.

44 Unsere Kirchengemeinde hat bereits Leistungen für das Sekretariat eingekauft

Der Oberkirchenrat wird ab dem Jahr 2014 in die Finanzierung der Leistungen die den Zugang für die Ablage und das Postfach betreffen in die Finanzierung einsteigen. Ebenso in die Finanzierung der Hotline.

Eine Kostenerstattung wird es für die Lizenzkosten der Zugriffe geben (maximal 145,03€). Das Verfahren dazu ist im Rundschreiben 87.44-166 beschrieben.

Die Beschaffung des Rechners, der Software und die Betreuung des Rechners ist weiterhin Aufgabe der Kirchengemeinde.

45 Welche Anforderungen muss der EDV-Arbeitsplatz im Sekretariat erfüllen?

Grundsätzlich reicht ein normal ausgestatteter handelsüblicher Rechner mit aktuellem Windows Betriebssystem und aktuellem Virenschutz.

Für den Betrieb, bzw. die Anbindung mehrerer Postfächer bedarf es mindestens eines Outlook 2010, enthalten im Gesamtpaket Office 2010 Standard.

46 Was muss bei einem Stellenwechsel einer Sekretärin der Kirchengemeinde beachtet werden?

Sekretärinnen der Kirchengemeinde sind bei dieser angestellt. Deshalb ist eine automatisierte Meldung über den Oberkirchenrat, wie bei den Pfarrerinnen und Pfarrern, nicht möglich.

Bei dem Ausscheiden einer Sekretärin aus dem Dienst muss von der Kirchengemeinde der Entzug der Berechtigungen beim Dienstleister per Formular angezeigt werden. Die Daten aus der persönlichen Ablage und aus dem persönlichen Postfach einer Sekretärin werden dieser zur Verfügung gestellt und auf den Servern gelöscht.

Ebenso muss eine Neueinstellung und Neueinrichtung einer Sekretärin von der Kirchengemeinde beim Dienstleister per Formular beantragt werden.

Erhält eine Sekretärin einen weiteren Teil-Dienstauftrag in einer zweiten oder dritten Kirchengemeinde, dann muss nur die zusätzliche Berechtigung von der weiteren Kirchengemeinde per Formular beim Dienstleister beauftragt werden.

Fragenübersicht

2	Wo kann ich mich aktuell informieren?	1
4	Wo werden meine weiteren Fragen beantwortet, die ich nicht schon im Internet und Rundschreiben beantwortet bekommen habe?	1
6	Was geschieht mit den bisherigen Computern?.....	2
11	Brauche ich einen Internetzugang?.....	2
41	Welche Möglichkeiten zur Ausstattung gibt es für Kirchengemeinden.....	2
42	Wann beginnt das Projekt für die Sekretariate?	3
43	Was kommt auf die Sekretariatsmitarbeiter_innen zu?.....	4
44	Unsere Kirchengemeinde hat bereits Leistungen für das Sekretariat eingekauft.....	4
45	Welche Anforderungen muss der EDV-Arbeitsplatz im Sekretariat erfüllen?	4
46	Was muss bei einem Stellenwechsel einer Sekretärin der Kirchengemeinde beachtet werden?	4