

Aufgabenbeschreibung Verwaltungsbeauftragte/r Kirchengemeinde

– Stand: 7. November 2012 Schlussfassung–

Hinweis zur Erarbeitung: **X** = trägt die Verantwortung
Be. = Benehmen*
I = wird informiert

* Benehmen bedeutet, dass Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wird.

Die Stellungnahme ist für die Entscheidung nicht bindend, soll jedoch berücksichtigt werden.

„Pfarrer“ ist in der nachfolgenden Übersicht immer gleichbedeutend mit „Vors. des Stiftungsrates“

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwal- tungs- beauftr.	VST	Pfarrse- kretärin	
Personalführung (bezieht sich auf das Personal der Kirchengemeinde)								
Mitarbeitergespräche bzw. Zielvereinbarungsgespräche führen (Delegation ist möglich):								
• Pfarrsekretär/in	X							
• Mesner/in	X							
• Kirchenmusiker/in	X							
• Sonstige Mitarbeiter/innen					X			
Personaleinteilung	Be.				X			
Dienstplan erstellen	Be.				X			
• Beteiligung der MAV					X			
Einhaltung der Arbeitszeiten					X			
Arbeitszeitliste kontrollieren					X			
Dienstbesprechungen (Vorbereitung/Durchführung/Protokoll)								
• Pfarrsekretär/in	X							
• Mesner/in	X							
• Kirchenmusiker/in	X							
• Hausmeister/in					X			
• Reinigungskraft					X			
Urlaubsplanung	Be.				X			
Urlaub genehmigen					X			
Urlaubs- und Arbeitszeitliste zum Jahres- ende/bei Austritt kontrollieren					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Zeugnisse/Beurteilungen erstellen:								
• Entwurf						X		
• Formulierung						X		
• Unterschrift		X						
Vertretungen:								
• Mehrarbeit anordnen, Pfarrsekr., • Mesner/in, Kirchenmusiker/in	X				I			
• Mehrarbeit anordnen, Hausmstr., • Reinigungskraft, sonstige MA	I				X			
• Vertretung einstellen		X			I			
• Stundenabrechnung prüfen					X			
• Zahlung der Vergütung						X		
Personalförderung								
Fortbildungsbedarf ermitteln / Fortbildungsplanung, Pfarrsekr., Mesner/in, Kirchenmusiker/in	X				Be.			
Genehmigen, Unterschreiben	X							
Fortbildungsbedarf ermitteln / Fortbildungsplanung, Hausmstr., Reinigungskraft, sonstige MA	Be.				X			
Genehmigen, Unterschreiben					X			
Fortbildung der Mitarbeiter								
• Anmeldung					X			
• Dienstreiseantrag gegenzeichnen					X			
• Reisekostenabrechnung kontrollieren/					X			
Personalpflege:								
• Betriebsausflug genehmigen	X				I			
• Liste für Geburtstage, Heirat, Jubiläen führen	I				X			
• Bei Geburtstag, Heirat, Jubiläen gratulieren	X				I			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Personalgewinnung								
Stellenplan überwachen						X		
Anforderungsprofil ermitteln	Be.	Be.			X			
Stelle ausschreiben						X		
MAV beteiligen						X		
Bewerbungen entgegennehmen/ Eingang bestätigen						X		
Auswertung/Vorauswahl nach bestimmten Kriterien	Be.					X		
Entscheidung über Einladung zum Vorstellungsgespräch treffen	Be.				X			
Vorstellungsgespräch einladen					X			
Vorstellungsgespräche durchführen ^B	X				X			
Einstellungsvorschläge erarbeiten					X			
Entscheidung über Einstellung der Mitarbeiter		X			Be.			
Zustimmung der MAV einholen						X		
Zusage/Absagen verschicken					X			
Personalebogen und wesentliche Unterlagen der Mitarbeiterin aufbewahren						X		
Arbeitsvertrag erstellen						X		
Einführung bei Aufnahme der Tätigkeit Pfarrsekr., Mesner/in, Kirchenmusiker/in	X							
Einführung bei Aufnahme der Tätigkeit Hausmstr., Reinigungskraft, sonstige MA					X			
Arbeitsvertrag f. Dienstgeber unterzeichnen		X						
Probezeitbeurteilung/Mitarbeitergespräch ^B (nach ca. 3 Monaten)	X				X			
Beurteilung/Mitarbeitergespräch bei Ablauf der Probezeit ^B	X				X			

^B Teilnahme des Pfarrers nach *Einzelfallentscheidung*

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Allgemeine Personalverwaltung								
Sonderurlaub/Dienstbefreiung gewähren	Be.				X			
Tarifliche Ansprüche genehmigen, z. B. Gehaltsvorschüsse, Beihilfe					X			
Höhergruppierung:								
• Zeiten überwachen						X		
• Beteiligung der MAV						X		
Abmahnung:								
• Dokumentation					X			
• Mitarbeitergespräch mit Konsequenzen ^B	X				X			
• Beschluss über Abmahnung		X			Be.			
• Abmahnung erstellen/formulieren		Be.				X		
• Unterzeichnung		X						
• Zustellung der Abmahnung					X			
• Die Betroffenen nach TVöD ... anhören ¹					X			
Kündigung:								
Kündigung durch Arbeitnehmer: Kündigung entgegennehmen					X			
Kündigung durch Arbeitgeber:		X			Be.			
• Vorschlag/Beratung						X		
• Beschluss		X			Be.			
• Ausführung (Formuliert./Zustellg.)		Be.				X		
• Unterzeichnung		X						
• Prozess (Genehmigung bei EO einholen)		Be.				X		
• Vergleich (Genehmigung bei EO einholen)		Be.				X		
• Beteiligung MAV						X		
Personalakte führen						X		

^B Teilnahme des Pfarrers nach *Einzelfallentscheidung*

¹ „Die Beschäftigten müssen über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden.“

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Allgemeine Verwaltung								
Richtlinien, Vorschriften, Gesetze einhalten	Alle							
Beschaffungsbedarf feststellen/					X			
Beschaffungen im Rahmen des Haushaltsplans bis 2.500,- € im Einzelfall (Brennstoffbesch. ohne Betragsgrenze)					X			
Inventarliste führen							X	
Regelung des Technikeinsatzes (Telefon, EDV usw.)					X			
Angebote einholen						X		
Finanzierung prüfen						X		
Entscheidung über die Beschaffung (soweit nicht Entscheidung Verwaltg.beauftr.)		X			I			
Bestellung					X			
Lieferung/ Rechnung prüfen					X			
Rechnung bezahlen						X		
Kostenüberwachung						X		
Führen der Kirchenbücher	X						X	
Spendenbescheinigungen ausstellen							X	
Spendenbescheinigung unterzeichnen						X		
Pfarrblatt erstellen							X	
Schriftverkehr bearbeiten	Alle							
Nachweise, Berichte, Akten u.ä. ablegen							X	
Angelegenheiten Stiftungsrat								
Vorbereitung von Einladungen zu Sitzungen		X			X			
Einberufen der Sitzungen	X							
Teilnahme an Sitzungen/ Protokollführung					X			
Nachbereitung von Sitzungen					X			
Verantwortung für die Umsetzung von Beschlüssen					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Gebäude; Liegenschaften								
Regelung bzw. Sicherstellung und Überwachung erforderlicher Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen (auch bei Ausführung durch Mitarbeiter der Ki.ge. bzw. Ehrenamtliche); Abschluss von in diesem Zusammenhang evtl. erforderlicher Verträge bis 2.500,- € im Einzelfall ²					X			
Sicherstellung des Einhaltens der Verkehrssicherungspflicht einschließlich des Abschlusses in diesem Zusammenhang evtl. erforderlicher Verträge bis 2.500,- € im Einzelfall ²					X			
Verantwortung für Strom, Gas- Wasserablesen ²					X			
Verantwortung für das Nachfüllen von Brennstoffen, einschließlich des Abschlusses in diesem Zusammenhang erforderlicher Verträge (ohne Betragsgrenze) ²					X			
Durchführung bzw. Sicherstellung aller Regelungen (z.B. Nutzungszeiten, Schlüsselabgaben, ordnungsgemäße Nutzung) ²					X			
Ausübung des Hausrechts in Vertretung des Pfarrers/ Stiftungsrates					X			
Verantwortung für Einhaltung des Wartungsplans ²					X			
Erstellen einer Belegungsordnung			X					
Erstellen von Belegungsplänen und selbständige Vergabe							X	

² Verwaltungsbeauftragte ersetzen örtliche Hausmeister oder ehrenamtlich Tätige nicht; sie übernehmen die Verantwortung dafür, dass die vorstehend aufgeführten Aufgaben wahrgenommen werden.

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Baumaßnahmen inkl. Außenanlagen:								
Einzelne Maßnahmen zusammenstellen					X			
Bedarfsanmeldung an den Stiftungsrat					X			
Grundsätzliche Zustimmung			X		Be.			
Kostenschätzungen/Angebote einholen					X			
Finanzierungsvorschlag erarbeiten						X		
Entscheidung über Durchführung und Finanzierung treffen		X			Be.			
Antrag auf Genehmigung der gen.pflichtigen Maßnahme beim EO					X			
Architekten beauftragen		X						
Bei nach BauO <i>nicht</i> genehmigungspflichtigen Maßnahmen	Bauvergabe				X			
	Bauaufsicht				X			
Bei nach BauO genehmigungspflichtigen Maßnahmen	Bauvergabe	X						
	Bauaufsicht				X			
Rechnungen bezahlen/verbuchen						X		
Maßnahme abrechnen						X		
Unbebaute Grundstücke								
Vermarktung prüfen					X			
Verantwortung für Pflege/ Verkehrssicherungspflicht einschließlich des Abschlusses in diesem Zusammenhang evtl. erforderlicher Verträge bis 2.500,- € im Einzelfall ²					X			

² Verwaltungsbeauftragte ersetzen örtliche Hausmeister oder ehrenamtlich Tätige nicht; sie übernehmen die Verantwortung dafür, dass die vorstehend aufgeführten Aufgaben wahrgenommen werden.

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR	.	Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Versicherungsfall:								
Unfälle an Versicherung melden						X		
Unfallbericht schreiben					X			
Schadensanzeige					X			
Schadensabwicklung						X		
Mahnverfahren:								
Zahlungsrückstand feststellen						X		
Erste Mahnung innerhalb von 10 Tagen (Frist zwei Wochen)						X		
Zweite Mahnung						X		
Entscheidung über das weitere Verfahren		X						
Verfahren betreiben (einschl. Ratenzahlungsvereinbarung, Zahlungen entgegennehmen, Mahn- und Vollstreckungsbescheid beantragen, Gerichtsvollzieher beauftragen, Antrag auf Erlass einer Pfändungsverfügung stellen bis Beendigung)						X		
Finanzen								
Haushaltsplan:								
Bedarfsermittlung und –anmeldung für besondere Maßnahmen beim Stiftungsrat					X			
Entscheidung über Aufnahme in den Haushaltsplan			X					
Haushaltsplan-Entwurf erstellen						X		
Entwurf durchsehen		X						
Über den Entwurf beschließen			X					
Genehmigung beim EO einholen						X		
Klingelbeutel zählen (Vieraugenprinzip) und abführen		X						
Kollekten zählen (Vieraugenprinzip) und abführen		X						
Bankvollmacht für die Konten der Kirchengemeinde im Vieraugenprinzip					X			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungs-beauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Haushaltsvollzug:								
Rechnungen anweisen bis zu einem Rechnungsbetrag i.H.v. 2.500,- € im Einzelfall								
• Beschaffungen					X			
Personalführung:								
• Mehrarbeit					X			
• Vertretungen					X			
• Fortbildung					X			
• Reisekosten					X			
Gebäude, Liegenschaften								
• Instandhaltungen/ Reparaturen					X			
• Pflege, Verkehrssicherungspflicht (bebaute/ unbebaute Grundstücke)					X			
• Brennstofflieferung (ohne Betragsgrenze)					X			
Rechnungen anweisen ohne Betragsgrenze i.H.v. 2.500,- € im Einzelfall								
Bau, incl. Außenanlagen, Monatsabrechnung Pfarrbüro:								
• bei nach BauO nicht genehmigungspflichtigen Maßnahmen					X			
• bei nach BauO genehmigungspflichtigen Maßnahmen (im Rahmen einer genehmigten Maßnahme)					X			
• Monatsabrechnung Pfarrbüro					X			
Kooperation mit der Kirchengemeinde								
Jährliches Gespräch im Stiftungsrat über Grundsätze zur Verwaltungsleitung		X			X			
Öffentlichkeitsarbeit								
Pressearbeit und Internetauftritt	Inhalte	X						
	Technisches und Finanzielles					X		
Förderverein und Sponsoren	Kontakt / Akquisition	X				I		
	Weiterarbeit						X	

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwal- tungs- beauftr.	VST	Pfarrse- kretärin	
Spendenwesen								
Ausstellung von Zuwendungsbestä- tigungen	Inhalte							
	Technisches und Finanzielles						X	
Unterzeichnung					X			
Ordnungsgemäße Spendererfassung, Spendenbuchhal- tung	Inhalte				X			
	Technisches und Finanzielles						X	
Spenderdankkultur	Inhalte				X			
	Technisches und Finanzielles						X	
Fertigung von Dankschreiben	Inhalte				X			
	Technisches und Finanzielles						X	
Unterschrift der Dankschreiben, Überbringung von persönlichem Dank	Inhalte							
	Technisches und Finanzielles	X						
Erstellung eines Rechenschaftsbe- richts für das Spendenwesen	Inhalte	Be	Be	I	X			
	Technisches und Finanzielles						X	
Qualitätsentwick- lung des Spenden- wesens	Inhalte	Be	Be	I	X			
	Technisches und Finanzielles						X	