

Aufgabenbeschreibung Verwaltungsbeauftragte/r Kirchengemeinde

– Stand: 16. Mai 2011 –(letzte Sitzung AG)

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.

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert						
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin	
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		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin		
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								
• Genehmigen/Unterschreiben					X			
• 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 gratu- lieren	X				I			

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert						
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin	
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 Vorstel- lungsgespräch treffen	Be.				X		
Vorstellungsgespräch einladen					X		
Vorstellungsgespräche durchführen ^B	X				X		
Einstellungsvorschläge erarbeiten					X		
Entscheidung über Einstellung der Mitarbei- ter		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		VST/ Verwaltungsbeauftr.	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			
• Zustellung der Abmahnung					X			
• Die Betroffenen nach § 4 Abs. 5 Satz 4 AVO anhören ¹					X			
Kündigung:								
Kündigung durch Arbeitnehmer: Kündigung entgegennehmen					X			
Kündigung durch Arbeitgeber:		X			Be.			
• Vorschlag/Beratung					X			
• Beschluss		X			Be.			
• Ausführung (Formulierung/Zustellung)		Be.			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		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin	
Allgemeine Verwaltung							
Richtlinien, Vorschriften, Gesetze einhalten	Alle						
Beschaffungsbedarf feststellen/					X		
Beschaffungen im Rahmen des Haushalts- plans 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		
Pfarrblatt erstellen						X	
Schriftverkehr bearbeiten	Alle						
Nachweise, Berichte, Akten u.ä. ablegen					X		
Angelegenheiten Stiftungsrat							
Vorbereitung von Einladungen zu Sitzun- gen		X			X		
Nachbereitung von Sitzungen					X		
Teilnahme an Sitzungen/ Protokollführung					X		
Verantwortung für die Umsetzung von Be- schlüssen					X		

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin		
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- Wasserab- lesen 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, Schlüsselausgaben, 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		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin		
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 Zusammenhand 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	.	VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin		
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			
Verfahren betreiben (einschl. Raten- zahlungsvereinbarung, Zahlungen entge- gennehmen, Mahn- und Vollstreckungsbe- scheid beantragen, Gerichtsvollzieher be- auftragen, Antrag auf Erlass einer Pfän- dungsverfügung stellen bis Beendigung)					X			
Finanzen								
Haushaltsplan:								
Bedarfsermittlung und –anmeldung für be- sondere Maßnahmen beim Stiftungsrat					X			
Entscheidung über Aufnahme in den Haus- haltsplan			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		

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		VST/ Verwal- tungsbe- auftr.	Pfarr- sekre- tärin		
Haushaltsvollzug:								
Rechnungen anweisen bis zu einem Rechnungsbetrag i.H.v. 2.500,- € im Einzelfall								
• Beschaffungen					X			
Personalführung:								
• Mehrarbeit					X			
• Vertretungen					X			
Personalführung:								
• 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:								
• bei nach BauO nicht genehmigungspflichtigen Maßnahmen					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		

Gelöscht: .

Aufgabe	X: trägt Verantwortung, Be.: Benehmen, I: wird informiert							
	Pfarrer	Stift.rat.	PGR		Verwaltungsbeauftr.	VST	Pfarrsekretärin	
Spendenwesen								
Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen	Inhalte							
	Technisches und Finanzielles						X	
Ordnungsgemäße Spendererfassung, Spendenbuchhaltung	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 Rechenschaftsberichts für das Spendenwesen	Inhalte	Be	BE	I	X			
	Technisches und Finanzielles						X	
Qualitätsentwicklung des Spendenwesens	Inhalte	Be	Be	I	X			
	Technisches und Finanzielles						X	