

Erzdiözese Freiburg

Erzbischöfliches Ordinariat, Postfach, 79095 Freiburg

**Stiftungsräte in Kirchengemeinden,
die einer Verrechnungsstelle
angeschlossen sind**

Erzbischöfliches Ordinariat

Abteilung VIII - Finanzen

finanzen@ordinariat-freiburg.de

Bearbeiter: Herr Maier
Tel.: 0761/2188-332
Fax: 0761/2188-76332
thomas.maier@ordinariat-freiburg.de

Ihr Schreiben vom:
Ihr Zeichen:
Unser Zeichen: **VIII-**

Datum: **Oktober 2007**

Leistungskatalog der Verrechnungsstellen

Sehr geehrter Herr Pfarrer,
sehr geehrte Damen und Herren des Stiftungsrates,

beiliegend erhalten Sie den „Leistungskatalog der Verrechnungsstellen für Kath. Kirchengemeinden“.

Eine Arbeitsgruppe aus Verrechnungsstellenleitern und Mitarbeitern des Erzb. Ordinariats hat in den zurückliegenden Monaten diese Unterlage erarbeitet. Ziel des Leistungskataloges ist es, einen Überblick über das insgesamt vorhandene Dienstleistungsspektrum einer Verrechnungsstelle zu ermöglichen und eine Vergleichbarkeit der Dienstleistungsangebote der Verrechnungsstellen zu erreichen.

Die Verrechnungsstellen werden anhand des vorliegenden Leistungskataloges ihr Dienstleistungsangebot überprüfen und gegebenenfalls anpassen. Wir bitten Sie unabhängig hiervon, den Leistungskatalog durchzugehen und bei Bedarf mit Ihrer Verrechnungsstelle Kontakt aufzunehmen. Gerade in den Tätigkeitsbereichen, die im Leistungskatalog mit der Bezeichnung „Angebot“ versehen sind, ist ein Impuls der Kirchengemeinde für das Tätigwerden der Verrechnungsstelle erforderlich.

Der Leistungskatalog ersetzt nicht die klare Willensbildung und eigenverantwortliche Entscheidung der Kirchengemeinde. Diese Faktoren sind vielmehr Voraussetzung für eine effiziente und nachhaltige Erbringung der Dienstleistungen durch die Verrechnungsstelle.

Die Rollenverteilung zwischen Kirchengemeinde und Verrechnungsstelle ist die zwischen verantwortlichem Rechtsträger und Dienstleister bzw. Ratgeber. Die Kirchengemeinde steht in der Verantwortung für ihren „Betrieb Kirchengemeinde“ mit den „Betriebszweigen“ Kindergärten und Gemeindehäuser; sie muss die (strategischen und operativen) Entscheidungen treffen. Die Verrechnungsstelle berät die Kirchengemeinde dabei auf dem Weg zu einer richtigen und guten Entscheidung und erledigt im Rahmen des nachstehenden Leistungskatalogs dabei und danach anfallende Aufgaben.

Entscheidungen müssen von den Gremien der Kirchengemeinde getroffen werden. Gute Entscheidungen werden in der Regel jedoch nicht ohne die fachliche Beteiligung der Verrechnungsstelle möglich sein. Idealerweise erfolgt die Entscheidungsfindung und Beschlussfassung auf Seiten der Kirchengemeinde in engem Austausch mit der Verrechnungsstelle; die Entscheidungsfindung erfolgt also im Wechselspiel zwischen der Kirchengemeinde und der Verrechnungsstelle. Wichtig ist, dass am Ende des Beratungsprozesses tatsächlich auch Entscheidungen durch die Gremien der Kirchengemeinde getroffen werden. Wir führen für ein solches Miteinander folgende Beispiele an:

1. Die Leistungen der Verrechnungsstelle im Personalbereich (vgl. Seiten 5 – 7 des Leistungskataloges) nehmen dem Arbeitgeber „Kirchengemeinde“ eine Vielzahl von Aufgaben „rd. um das Arbeitsverhältnis“ ab. Die Leistungen der Verrechnungsstelle ersetzen jedoch nicht die „Kernaufgaben“ eines Arbeitgebers. Strategische und operative Fragen z. B. hinsichtlich eines Kindergartens (Angebotsformen, Erarbeiten eines Leitbildes, Mitarbeiterführung usw.) sind im Verantwortungsbereich der Kirchengemeinde angesiedelt. Die Kirchengemeinde ist andererseits jedoch sicherlich gut beraten, die Beteiligung der Verrechnungsstelle im Rahmen des Leistungskataloges abzurufen.
2. Die Kirchengemeinde trifft die Entscheidung über die Einstellung von Personal. Die Verrechnungsstelle kennt die Rahmenbedingungen hierzu in haushalts- und personalrechtlicher Hinsicht, in Fragen der spezifischen Loyalitätsobliegenheiten und Fragen z. B. der Beteiligung einer bürgerlichen Gemeinde im Kindergarten usw.. Bei uneingeschränkt bestehender Personalverantwortung der Kirchengemeinde muss daher die Verrechnungsstelle bei einer geplanten Personaleinstellung rechtzeitig einbezogen werden, um die Fragen „um den Personalfall herum“ klären zu können. Auch bei der Formulierung einer Ausschreibung wird die Verrechnungsstelle behilflich sein können oder bei der Sammlung und Vorauswahl der eingehenden Bewerbungen. Die entscheidende Auswahl zwischen den Bewerber/innen aber wird die Verrechnungsstelle der Kirchengemeinde nicht abnehmen können, diese wird die Kirchengemeinde durch ihr Gremium Stiftungsrat treffen müssen.
3. Die Verrechnungsstelle hat die Aufgabe, die Kirchengemeinde in regelmäßigen Abständen über die Haushaltssituation zu informieren (vgl. Seite 13 des Leistungskataloges). Dieser Verpflichtung der Verrechnungsstelle steht die Verpflichtung der Kirchengemeinde gegenüber, auf die Bewertung der Verrechnungsstelle zu reagieren und ggfs. notwendige Konsequenzen zu ziehen. Die Verrechnungsstelle kann die Effizienz bestimmter Maßnahmen begutachten, sie kann ggf. Alternativen aufzeigen, verantwortlich entscheiden aber muss die Kirchengemeinde durch ihre Gremien.

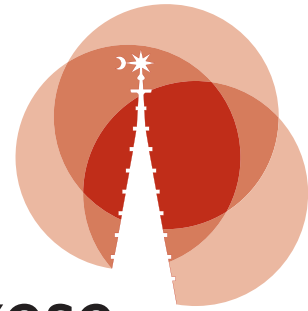
Wir verweisen im Übrigen auch auf die „Einführung“, die dem Leistungskatalog vorangestellt ist.

Wir hoffen und gehen davon aus, dass mit dem vorliegenden Leistungskatalog die Arbeit der Verrechnungsstellen für die Kirchengemeinden mit der Zielsetzung, die Stiftungsräte in ihrer Verantwortung für die Kirchengemeinden zu stärken, weiter an Effektivität gewinnt.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Fridolin Keck
Generalvikar



Erzdiözese
Freiburg

Leistungskatalog der Verrechnungsstellen

Leistungskatalog der Verrechnungsstellen für Kath. Kirchengemeinden

EINFÜHRUNG	3
PERSONAL	5
KINDERGARTEN	9
HAUSHALT / RECHNUNGSWESEN	13
BAU / LIEGENSCHAFTEN	15
SONSTIGES	19

Impressum

Herausgeber:

Erzbischöfliches Ordinariat Freiburg
Abteilung VIII - Finanzen
Schoferstraße 2
79098 Freiburg

Download-Archiv:

www.ordinariat-freiburg.de/279.0.html

Stand: Oktober 2007

EINFÜHRUNG

1. Der „Leistungskatalog der Verrechnungsstellen für Kath. Kirchengemeinden“ entfaltet mit der Veröffentlichung bindend Wirkung für die - derzeit 18 - Verrechnungsstellen für Kath. Kirchengemeinden in der Erzdiözese Freiburg. Eine unmittelbare Geltung für die Geschäftsstellen der 5 großen Gesamtkirchengemeinden (Freiburg, Heidelberg, Karlsruhe, Konstanz, Mannheim) ist nicht gegeben.

Ziel des Leistungskataloges ist es, einen Überblick über das insgesamt vorhandene Dienstleistungsspektrum einer Verrechnungsstelle zu ermöglichen und eine Vergleichbarkeit der Dienstleistungsangebote zu erreichen.

2. Im Leistungskatalog sind die konkreten Tätigkeiten zwei Kategorien zugeordnet.

In der ersten Kategorie werden die Tätigkeiten durch die Verrechnungsstelle automatisch und damit „von sich aus“ ausgeführt, ohne dass es eines zusätzlichen Auftrages durch die angeschlossene Kirchengemeinde bedarf.

Die zweite Kategorie, im Leistungskatalog mit der Bezeichnung „Angebot“ versehen, bedeutet, dass die Verrechnungsstelle diese Tätigkeit anbietet; es bedarf jedoch eines Abrufs dieser Leistung durch die Kirchengemeinde, damit die Verrechnungsstelle diese Aufgabe wahrnimmt.

Leistungen der Verrechnungsstelle, die sich aufgrund eines gesetzlichen Auftrages oder von rechtlichen Verpflichtungen ergeben sowie mit einer Leistung verbundene interne Tätigkeiten (z.B. Erteilung Prüfvermerk; Berechnung der Brutto- / Nettovergütungen; Vergleichsmittelungen im Personalbereich), sind nicht eigens im Leistungskatalog aufgeführt.

3. Derzeit verfügen einige Verrechnungsstellen über einen „Gebäudefachmann“. Diese Verrechnungsstellen bieten im Bereich „Bau / Liegenschaften“ Tätigkeiten an, die über das Maß der Dienstleistungen der anderen Verrechnungsstellen hinausgehen. Der Leistungskatalog unterscheidet aus diesem Grund zwischen Verrechnungsstellen *ohne* und Verrechnungsstellen *mit* Gebäudefachmann.

Eine Ausweitung dieser Stellen auf alle Verrechnungsstellen ist derzeit nicht möglich. Eine Entscheidung, ob und inwieweit eine Stellenerweiterung in diesem Bereich erfolgt, wird im Zusammenhang mit der Verabschiedung des Bistumshaushaltsplans möglich sein.

4. Auch wenn die Verrechnungsstellen das abgebildete Dienstleistungsspektrum derzeit bereits weitgehend abdecken, wird der Leistungskatalog die Tätigkeiten der Verrechnungsstellen sowohl in der Quantität als auch in der Qualität verändern. Diese erhöhten Anforderungen müssen durch die Verrechnungsstellen grundsätzlich im Rahmen der vorliegenden Stellenpläne umgesetzt werden. Vor diesem Hintergrund kann möglicherweise eine Leistungsanforderung im Bereich „Angebot“ im Einzelfall nicht sofort und/oder in der gewünschten Tiefe erfolgen.

5. Der nun vorliegende „Leistungskatalog der Verrechnungsstellen“ ist kein statisches System. Die Struktur in den Kirchengemeinden und die rechtlichen Rahmenbedingungen (Personal, Kindergärten usw.) werden sich weiter verändern und entsprechend angepasste Dienstleistungen der Verrechnungsstelle erfordern. Das Erzb. Ordinariat und die Verrechnungsstellen müssen sich selbst in die Pflicht nehmen und diesen Änderungen durch ein Fortschreiben des Leistungskataloges gerecht werden.

Der Leistungskatalog ersetzt nicht die klare Willensbildung und eigenverantwortliche Entscheidung der Kirchengemeinde. Diese Faktoren sind vielmehr Voraussetzung für eine effiziente und nachhaltige Erbringung der Dienstleistungen durch die Verrechnungsstelle.

PERSONAL

PERSONALAUSWAHL

- Angebot Durchführung Stellenausschreibung
(Entwurf eines Ausschreibungstextes)
- Angebot Vorauswahl von Stellenbewerbern in Einzelfällen
- Angebot Beteiligung an Vorstellungsgesprächen in Einzelfällen
- Angebot Überschlägige Brutto- / Nettoberechnung
- Angebot Bei geringfügig Beschäftigten: Hinweise über sozialversicherungs-
rechtliche Abwicklung
- Angebot Fragen zu Loyalitätsobliegenheiten

EINSTELLUNG

- Angebot Beratung bei Personalbedarfsplanung
- Angebot Berechnung der Arbeitszeit der Mitarbeiter
- Ermittlung der Eingruppierung
- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen (Mesner, Pfarrsekretariat)
- Einholung der haushaltsrechtlichen Genehmigung für eine neue Stelle
- Erstellung Arbeitsvertrag / freiberufliche Vereinbarung
- Prüfung Loyalitätsobliegenheiten
- Prüfung Befangenheit
- Anlage Personal(neben)akten
- Zahlbarmachung Vergütung
- Überleitung Zusatzversorgungskasse
- Beteiligung der Mitarbeitervertretung (MAV) an geplanten Personal-
maßnahmen
- Vorlage Arbeitsvertrag beim Erzb. Ordinariat zur Genehmigung

LAUFENDES ARBEITSVERHÄLTNIS

- Gehaltszahlung / Honorarzahlung
- Höher- / Rückgruppierung einschließlich Beteiligung der MAV
- Bearbeitung von Krankmeldungen

	Reisekostenabrechnung
	Information von Mitarbeitern im Rahmen der Arbeitgeber-Pflichten (z.B. Information zu Mutterschutz und Beihilfe)
	Beratung bei Grundordnungsverstößen
	Führen der Personal(neben)akten
Angebot	Unterstützung der Kirchengemeinde bei „Krisengesprächen“
Angebot	Entwurf von Abmahnungen
Angebot	Vertretung der Kirchengemeinde in MAV-Angelegenheiten, Schlichtungsverfahren, Verfahren vor dem Arbeitsgericht
Angebot	Beteiligung bei der Dienstplangestaltung
Angebot	Entgeltumwandlung
Angebot	Auskünfte bei Anfragen von Mitarbeitern, stellvertretend für den Stiftungsrat in der Arbeitgeberrolle
Angebot	Auswertungen (für Erzb. Ordinariat / MAV-Wahlen)
Angebot	Beratung der Mitarbeiter/innen in Altersteilzeit-Angelegenheiten
Angebot	Zusammenarbeit mit Integrationsamt (Schwerbehinderte)
	Mithilfe bei Fragen zur Arbeitssicherheit / BAD (u.a. Klärung von Beschäftigungsverboten)

BEENDIGUNG ARBEITSVERHÄLTNIS

Angebot	Erstellung Auflösungsverträge
	Einstellung Gehalt
Angebot	Entwurf Dienstzeugnis
	Gehaltsrückforderungen einschließlich Mahnbescheid und Vollstreckung / Pfändung etc.
Angebot	Ausarbeitung der Vorgehensweise bei Personalreduzierungen (u.a. Begleitung der Kirchengemeinde beim Gespräch mit betroffenen Mitarbeitern)
Angebot	Durchführung des Verfahrens bei betriebsbedingten Kündigungen, Aufstellung der Sozialauswahl
Angebot	Unterschriftsreife Vorbereitung einer Kündigung
	MAV-Beteiligung bei Kündigung
Angebot	Begleitung bzw. selbständiges Führen von außergerichtlichen Ver- gleichsverhandlungen mit Mitarbeitern bzw. deren Rechtsvertretern

SONSTIGES

- Angebot Teilnahme an Mitarbeiter-Versammlungen mit Vorträgen zu arbeitsrechtlichen Themen
Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen
- Angebot Prüfung statusrechtlicher Fragen
Bearbeitung von Prüfungsergebnissen der Finanzämter, Zusatzversorgungskasse, Sozialversicherung
- Angebot Bearbeitung von Prüfungsergebnissen der Revision
- Angebot Berufsgenossenschaft: Klärung bei Fragen/Unfall und dergleichen
- Angebot Auskunft an die Kirchengemeinde über ihre Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin
Informationspflicht über die wirtschaftliche Situation (§ 55 c MAVO)

KINDERGARTEN

Personalauswahl

siehe Beschreibungen im Bereich „Personal“

Einstellung

siehe Beschreibungen im Bereich „Personal“

Laufendes Arbeitsverhältnis

siehe Beschreibungen im Bereich „Personal“

Beendigung Arbeitsverhältnis

siehe Beschreibungen im Bereich „Personal“

Finanzierung laufender Betrieb

Klärung des Finanzbedarfs
(z.B. Vorabberechnung der finanziellen Auswirkungen bei Änderungen der Betriebsform)

Angebot Verhandlungen Betriebskostenvertrag

Angebot Beteiligung der bürgerlichen Gemeinde laut Betriebskostenvertrag
(z.B. Bedarfsplanung, Investitionsmaßnahmen)

Betriebskostenabrechnung mit der bürgerlichen Gemeinde

Angebot Teilnahme an Sitzungen mit der Kommune hinsichtlich Bedarfsplanung

Regelmäßiger Vergleich zwischen Haushaltsplandaten und Ist-Zahlen

Prüfung und Überwachung der Stellenpläne

Angebot Beratung bei der Festsetzung der Elternbeiträge
(Musterschreiben für Erhöhungen etc.)

Elternbeiträge
- monatliche Überwachung der Abrechnung

Angebot - Mahnung

Angebot - gerichtliches Mahnverfahren

Angebot - Beitreibung / Pfändung

Angebot - Ratenzahlungsvereinbarung / Tilgungspläne

Finanzierung Bau / Beschaffungen

- Klärung der Finanzierung
- Investitionen / Einzelmaßnahmen
- Angebot - Antrag an bürgerliche Gemeinde
- Abrechnung mit bürgerlicher Gemeinde

Betrieb der Einrichtung

- Angebot Einholung von Genehmigungen (KVJS, Erzb. Ordinariat)
- Prüfung und Überwachung der Stellenpläne
- Angebot Fragen zum Aufnahmevertrag (z.B. Ordnung der Tageseinrichtung für Kinder, Kündigung des Aufnahmevertrags, Elternbeitrag)
- Angebot Beratung bei Änderungen der Öffnungszeiten/Betriebsform
- Angebot Klärung von arbeitsrechtlichen Fragen im Zusammenhang mit der Erstellung von Dienstplänen
- Angebot Berechnung des Stellenplans (z.B. bei Änderung der Betriebsform)
- Einführung für neue Kindergarten-Leitungen in Abläufe der Verrechnungsstelle nach Absprache mit dem Träger
- Angebot Eingliederungshilfe nach SGB XII
- Antrag an Landratsamt
- Berechnung finanzieller Auswirkungen / Möglichkeiten
- finanzielle Überwachung
- Angebot Sprachförderung
- Antragstellung / organisatorische Begleitung
- Berechnung finanzieller Auswirkungen / Möglichkeiten
- finanzielle Abwicklung und Überwachung
- Angebot Software Monatsabrechnung, Installation und Einweisung Software
EDV-gestütztes Kassenbuch mit individueller Einrichtung und Anpassung
- Angebot Ermittlung der zuwendungsfähigen Fortbildungskosten / Reisekosten (z.B. Orientierungsplan)
- Abrechnung Fortbildungskosten
- Angebot Mithilfe bei der Umsetzung von Berichten über die sicherheitstechnische Begehung
- Angebot Befreiungsanträge Rundfunkgebührenpflicht

Vertretung / Unterstützung Stiftungsrat

Angebot	Dienstbesprechungen
Angebot	Elternversammlungen
Angebot	Kuratorium
Angebot	Fachberatung des Caritasverbands
Angebot	Staatliche Behörden
	Kindergartenbeauftragte
Angebot	- Entwurf Auftrag und Vollmacht
Angebot	- Honorierung
Angebot	- Schulungsveranstaltung
Angebot	- Veranstaltung zum Erfahrungsaustausch

HAUSHALT / RECHNUNGSWESEN

AUFSTELLUNG HAUSHALT

Erstellung des Haushaltsplanentwurfs (Verwaltungshaushalt, Finanzierung Baumaßnahmen, Erfassen der vorgesehenen Maßnahmen, Darstellung der Finanzierung, Überprüfung des Beschäftigungsumfangs / der Eingruppierung von Mitarbeitern)	
Besprechung Planentwurf im Pfarrgemeinderat / Stiftungsrat	bis Ende Sept. 1. Haushaltsjahr
Vorlage Haushaltsplan an das Erzb. Ordinariat zur Genehmigung	bis Ende des 1. Haushaltsjahrs
Abschließende Erstellung des Haushaltsplans	
Begleitung des weiteren Genehmigungsprozesses	

VOLLZUG HAUSHALT

	Vergleich Plan- / Ist-Zahlen	regelmäßig, bei hohen Beträgen anlassbezogen
	Information Stiftungsrat über Ist. Haushaltssituation (mit schriftlicher Erläuterung der Zahlen)	halbjährlich automatisch sowie anlassbezogen
Angebot	Einholung der erforderlichen Genehmigungen beim Erzb. Ordinariat (Bau, sonst. Investitionen, etc.)	
	Termingerechter Abruf aller im Haushaltsplan vorgesehenen Finanzierungsmittel (z.B. Spenden zum Schuldendienst, Kranken- und Baufördervereinsbeiträge), ggf. Mahnwesen	
	Abruf / Überwachung / Anforderung von Zuschüssen	
	Nachweis aller dem Vollzug des Haushaltsplans und der Sonder- rechnung dienenden Geldmittel in der Rechnung der Kirchengemeinde oder Einrichtung	
	Anlage von Geldmitteln, die nicht zum laufenden Haushaltsvollzug und der Sonderrechnungen verwendet werden müssen	
Angebot	Bildung und Anlage von Rücklagen im Auftrag der Kirchengemeinde	
	Prüfung der Kassenanordnung (Vollständigkeit und Richtigkeit der Zahlungsanordnung)	

Buchführung (Kontierung, Vollständigkeit der Belege, Buchung der Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplanes in Anlehnung an den veröffentlichten Kontenrahmen)
einschließlich Rechnungslegung

Buchführung über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Gegenstände (z.B. Kautionsparbücher)

Erstellung des Jahresabschlusses

CONTROLLING

Angebot Vergleich von Zahlen-Zeitreihen in der Kirchengemeinde und mit anderen Kirchengemeinden
z.B. Heizkosten Gemeindehaus, Einnahmen aus der Vermietung Gemeindehaus, Müllgebühren

Angebot Kosten-Nutzen-Vergleich bei Vermietung

SONSTIGES

Schulung von Pfarrsekretärinnen und Kindergarten-Leiterinnen (in Verrechnungsstellen oder vor Ort), Hilfestellung bei Abrechnungsproblematiken

Angebot Gegenüberstellung der Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben von Kirchengemeinden / Kindergärten für die nächsten 6 bis 10 Jahre

Angebot Bearbeitung von Prüfungsergebnissen der Revision

Angebot Vorbereitung Umsatzsteuer-Erklärung (Wirtschaftsbetriebe, Umsatzsteuererklärungen Gemeindezentren)

Beantragung von Steuerfreistellungsbescheinigungen (NV-Bescheinigungen)

BAU / LIEGENSCHAFTEN

VERRECHNUNGSSTELLEN OHNE GEBÄUDEFACHMANN

BAUEN, ORGEL, GLOCKEN

- Angebot Beratung der Kirchengemeinde in Bauangelegenheiten
- Angebot Erstellung / Besprechung des Finanzierungsplans (unter Berücksichtigung von Beteiligungspflichten Dritter, Baupflichten u.a.)
- Angebot Beantragung der Genehmigung der Baumaßnahme / der Finanzierung beim Erzb. Ordinariat
- Angebot Beantragung von Zuschüssen
- Anforderung der Kostenfeststellung beim Bauamt / freien Architekten
- Abschluss der Baurechnung
- Unterstützung der Kirchengemeinde bei der Überwachung der Mängelhaftungsfristen (Leistungsphase 9)
- Prüfung der Abrechnungsunterlagen freier Architekten auf Übereinstimmung mit der bei der Verrechnungsstelle geführten Sonderrechnung vor der Weiterleitung an das Erzb. Bauamt / Erzb. Ordinariat
- Angebot Beratung bei der Anwendung von Erzb. Verordnungen über das kirchliche Bauwesen
- Angebot Unterstützung der Kirchengemeinde in deren Zusammenarbeit mit Behörden (Denkmalpflege, Baubehörde u.a.), Erzb. Bauamt, freien Architekten
- Angebot Beratung der Kirchengemeinden im Energiebereich / Energiecheck
- Angebot Beratung bei Errichtung von Fotovoltaikanlagen (Genehmigungen, Finanzierung mit örtlichen Banken, Finanzamt wegen Umsatzsteueroption und wegen Betrieb gewerblicher Art)

ALLG. LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG

(soweit keine unmittelbare Zuständigkeit durch Erzb. Ordinariat / Schaffnei)

- Angebot Ausschreibung von Wohnungen (Zeitung) mit Verrechnungsstelle als Ansprechpartner
- Ausfertigen von Miet- und Pachtverträgen (incl. Beratung der Miethöhe etc.)
- Einzug der Miete, Pacht und Erbbauzinsen

	Nebenkostenabrechnung
	Hinweis auf die Notwendigkeit einer Mieterhöhung
Angebot	Durchführung des Mieterhöhungsverfahrens
	Mahnwesen und Beitreibung von Mietrückständen (Gerichtsvollzieher, Pfändung etc.)
Angebot	Verwalten der Kautions
Angebot	Entwurf von Kündigungsschreiben für Mietverhältnisse / Entwurf von Auflösungsverträgen
Angebot	Wohnungsabnahme / -übergabe
Angebot	Einleitung von Zwangsräumungsverfahren
Angebot	Auskünfte in Mietrechtsangelegenheiten
	Beratung bei der Bemessung des notwendigen Gebäudebestands
	Anregung zur Nutzung von Liegenschaftsvermögen
Angebot	Unterstützung beim Gebäudeverkauf
Angebot	Ansprechpartner bei Gebäudeversicherungsschäden
Angebot	Beteiligung bei der Erstellung von Verträgen (Mobilfunk, Fotovoltaik u.ä.)
	Anträge auf Grundsteuer-Befreiung

ERBBAUVERTRÄGE / VERKAUF / KAUF

(soweit keine unmittelbare Zuständigkeit durch Erzb. Ordinariat / Schaffnei)

Angebot	Verhandlungen
Angebot	Abschluss der Verträge
Angebot	Wahrnehmung von Notarterminen

SONSTIGES

Gebäudeversicherung-Meldeverfahren
 Bauherrenhaftpflicht
 Antrag auf Freigabe der Verwendung eines Pfarrhauses

VERRECHNUNGSSTELLEN MIT GEBÄUDEFACHMANN (zusätzliches Dienstleistungsangebot)

BAUEN

- Angebot Erstellen von Vorlagen zur Realisierung der Durchführung von Bau-
maßnahmen
- Angebot Mitarbeit im Bauausschuss der Kirchengemeinde / Teilnahme an
Sitzungen des Pfarrgemeinderates mit beratender Stimme
- Angebot Unterstützung des Stiftungsrates bei der Auftragsvergabe
- Angebot Auftragsvergabe im Rahmen der Stiftungsratsbeschlüsse
Erstellen von Auftragsbestätigungen
Regelmäßige Information aller Beteiligten über Projektverläufe
Bei eigenverantwortlicher Durchführung von Baumaßnahmen:
Prüfung der Baurechnung unter Berücksichtigung der Vergabesum-
men, der Kostenberechnung nach DIN 276 und des festgesetzten /
genehmigten Finanzrahmens
Erstellen von Dokumentationen über den Zustand der Liegenschaften
- Angebot Mitwirkung bei der Bestandsaufnahme von Gebäudeschäden und
ggfs. Vorbereitung von Bauunterhaltungsmaßnahmen oder Gebäude-
reparaturen
- Angebot Projektierung (Bedarfsermittlung und Planung) von Instandsetzungsar-
beiten an kirchlichen Gebäuden bis zum Kostenbetrag von 10.000,- €
- Einholen von Angeboten für die o.g. Instandsetzungsarbeiten
- Auftragsvergabe im Rahmen der Beschlüsse der zuständigen
Gremien
- Erstellen von Auftragsbestätigungen
- Zeitliche Organisation der Arbeiten
- Begleitung der Bauausführung, insbesondere Kostenüberwachung
und Bauabnahme
Anregung an den Stiftungsrat zur Suche und Auswahl eines Baubeauf-
tragten
Unterweisung / Einarbeitung eines Baubeauftragten und Begleitung
Ausarbeitung von Rahmenvereinbarungen im handwerklichen / techni-
schen Bereich (z.B. Wartungsverträge)
- Angebot Beratung in Energiesparmaßnahmen
- Angebot Mithilfe bei der Ermittlung des Beschäftigungsumfangs Hausmeister/
Reinigung

ALLG. LIEGENSCHAFTSVERWALTUNG

(soweit keine unmittelbare Zuständigkeit durch Erzb. Ordinariat / Schaffnei)

- Angebot Feststellung von Mängeln, Behebung, Abwicklung
- Schulung Mesner/Hausmeister und örtliche Baubeauftragte anlässlich Sonderprogramme wie z.B. Energiebereich, Heizen und Lüften, Luftfeuchtigkeitskontrollen
- Angebot Begleitung der Installation / Inbetriebnahme von Heizungs- / Fotovoltaikanlagen u.ä.

SONSTIGES

ORGANISATION DER VERWALTUNG

- Angebot Information über mögliche Formen der Zusammenarbeit der Pfarrgemeinderäte in der Seelsorgeeinheit
- bei Haushaltsplanaufstellung: Beratung über Finanzierung/Verteilung der Kosten Seelsorgeeinheit
- einmal je Haushaltsperiode, zusätzlich anlassbezogen:
Hinweise auf die Möglichkeiten der Wahrnehmung von Verwaltung und Delegation von Aufgaben (Rolle stellvertretender Vorsitzender des Stiftungsrats, Beauftragte, beschließender Ausschuss, Pfarrbüro)

FORTBILDUNG

Anregungen für die Fortbildung von Stiftungsräten, Kindergarten-Beauftragten, Kindergartenleiterinnen, Pfarrsekretärinnen

BESCHAFFUNGEN

- Angebot Beratung bei der Beschaffung von Investitionsgütern
- Angebot Beratung beim Abschluss von Wartungs-, Miet- und Leasingverträgen
- Angebot Einholung von Angeboten
- Angebot Beratung bei Rahmenverträgen
(Telekommunikation und Versicherungen)
- Angebot Beratung bei Rahmenvereinbarungen
(Turmuhr-, Glocken-, Feuerlöscherverwaltung etc.)

VERSICHERUNGSANGELEGENHEITEN

- Angebot Ansprechpartner bei Versicherungsschäden
- Angebot Unfallmeldungen an die Berufsgenossenschaft

KOMMUNIKATIONSTECHNIK

- Angebot Unterstützung bei der Anschaffung von Kommunikationstechnologie
- Anregung zur Installation/Einführung Kassenbuch Pfarramt;
ggf. Umsetzung

SONSTIGES

- Angebot Mithilfe/Unterstützung bei Baufördervereinen/Fördervereinen Sozialstationen
(Gründungsprozedere, Gemeinnützigkeit)
- Angebot Nachlassabwicklung
Prüfung der Anrechenbarkeit und Abrechnung von Seelsorgeaushilfen mit dem Bistum

