

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Aufgaben im Bereich Personal							
Führungsverantwortung für das nichtpastorale Personal							
Genehmigung von Personalanstellungen für die Kirchengemeinde, Änderungsverträge und Beendigung des Arbeitsverhältnisses							
Erstellung von Arbeitsverträgen							
Weisungsbefugnis und Dienstaufsicht über das Kirchenmusiker- und Küsterpersonal							
Weisungsbefugnis und Dienstaufsicht über das Verwaltungs-, Kindergarten-, Hausmeister- und Reinigungspersonal							
Stellenplan erstellen und überwachen							
Stellenanzeigen (Anforderungsprofile etc.)							
Personalauswahl des Kirchenmusik- und Küsterpersonals							
Personalauswahl des Verwaltungs-, Kita, Hausmeister- und Reinigungspersonals							
Personalverwaltung (Urlaub, Überstunden, Freizeitausgleich etc.) für das Verwaltungs-, Kita-, Hausmeister- und Reinigungspersonal							
Ermahnung, Abmahnung des Verwaltungs-, Kita-, Hausmeister- und Reinigungspersonals							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Erstellung qualifizierter Arbeitszeugnisse							
Personalführung (Mitarbeiterqualifizierung, Mitarbeiterjahresgespräch) des Verwaltungs-, Kita- , Hausmeister- und Reinigungspersonals							
Erstellen von Dienstplänen für das Verwaltungs-, Kita-, Hausmeister- und Reinigungspersonal							
Überwachung von Mutterschutz-/Elternzeitfristen							
Überwachung befristeter Arbeitsverhältnisse							
Führung der Personalakten							
Gehaltsabwicklung							
Bearbeitung der Ehrenamtspauschal- und Übungsleitungsempfänger							
Führung der Überstunden-, Urlaubs-, Kranken- und Dienstjubiläumskartei							
Ansprechpartner/in für Berufsgenossenschaft							
Erstellung der Jahresmeldungen für Berufsgenossenschaften (VBG/BGW)							
Berechnung der Schwerbehindertenabgabe							
Dienstgeber-Vertreter gegenüber der MAV							
Steuerung und Regelung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Prävention für Mitarbeiter (Information, Weiterbildung, Personalgespräche) von nicht pastoralem Personal							
Aufgaben im Bereich Finanzen und Vermögen							
Erstellung Haushaltsplan und Jahresrechnungen							
Überwachung des Vollzuges des Haushaltsplans (Soll-/Ist Vergleich)							
Einhaltung der Haushaltsrichtlinien des Bischöflichen Generalvikariats							
Rechnungswesen, Buchhaltung, Mahnwesen, Auswertungen							
Überwachung des Rechnungswesens, der Buchhaltung, des Mahnwesens							
Eröffnung/Schließung von Bankkonten							
Überweisungs freigabe							
Rechnungsfreigabe (sachlich richtig) im Rahmen des Haushalts							
Finanzielle Aufsicht über Verwaltung und Abrechnung von Stipendien, Kollekten, Caritassammlungen, Kirchgeld und Spenden							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Überwachung der Weiterleitung der Caritassammelanteile, der Messstipendien, oberhirtlichen Sammlungen							
Kassenprüfung (1xjährlich)							
Beantragung von Zuschüssen							
Auftrags- und Angebotseinholung							
Führung des Inventarverzeichnisses							
Abgabe nötiger Steuererklärungen							
Vergabe von Aufträgen im Rahmen des genehmigten Haushalts							
Klärung von Versicherungsfragen							
Sicherung des erforderlichen Versicherungsschutzes und der erforderlichen Regelungen im Schadensfall							
Einkauf und Beschaffung von Inventar, Gebrauchs-, Verbrauchs- und Betriebsmaterialien, Dienstleistungen und sonstiger Gegenstände, die für den Betrieb der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen notwendig sind, ggf. nach Einholung der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung und Beschluss des Verwaltungsrates							
Sicherstellung von Organisations- und Prozessstrukturen für den Belegfluss zwischen Seelsorgebereich und Rendantur							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Aufgaben im Bereich der Immobilien und Gebäudeverwaltung							
Planung, Errichtung und Unterhalt der Inneneinrichtung der Kirchen sowie Ausstattung der Diensträume, Pfarrheim etc.							
Verantwortung für den Gebäudebestand							
Beratung und Beschluss über Baumaßnahmen							
Durchführung und Überwachung sowie deren Finanzierung von Baumaßnahmen in Zusammenarbeit Bauabteilung des Bischöflichen Generalvikariats							
Abnahme von baulichen Maßnahmen in Absprache mit dem Bischöflichen Generalvikariat							
Wartungsverträge überwachen							
Überwachung der Immobilienverwaltung (z.B. Erbbaurechte, Verpachtungen, Grundstücksgeschäfte)							
Erstellung von Mietverträgen							
Unterzeichnung von Mietverträgen							
Vertretung der Kirchengemeinde gegenüber den Mietern							
Nebenkostenabrechnungen erstellen							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Verpachtungen genehmigen / Verträge schließen							
Schlüsselverwaltung							
Planung der Pfarrheimbelegung							
Bewilligung der Pfarrheimbelegung							
Erstellung von Hausordnungen							
Aufgaben im Bereich der Trägerverantwortung Kita							
Stellenplan erstellen und überwachen							
Verhandlungen und Absprachen mit der Kommune							
Beantragung der Fördermittel							
Betreuungsverträge							
Kommunikation mit Landkreis, Jugendamt etc.							
Statistiken und Förderanträge erstellen							
Personalführung (Mitarbeiterqualifizierung, Mitarbeiterjahresgespräch) des Kindergartenpersonals							
Personalführung (Mitarbeiterqualifizierung, Mitarbeiterjahresgespräch) der Kindergartenleitung							
Umsetzung / Versetzungen von Mitarbeitern							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Steuerung und Regelung der Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen							
Aufgaben im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie des Datenschutzes							
Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung einschlägiger rechtlicher Vorgaben zu Prävention, Daten-, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie sonstiger Bestimmungen im Bereich der Sicherheit							
Sicherstellung des Datenschutzes							
Sicherstellung der Arbeitssicherheit							
Organisation von Sicherheitsbegehungen							
Einhaltung der Sicherheitsanforderungen							
Aufgaben im Bereich der allgemeinen Verwaltung							
Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung und Moderation der Verwaltungsratssitzung in individueller Absprache mit den Verantwortlichen							
Koordinierung und Überwachung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben des Zentralen Pfarrbüros							
Bei noch nicht fusionierten Pfarreien die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Neugründung							

Anlage 3 zur Verwaltungsleitungen-Richtlinie 2022

Aufgabenmatrix in der Verwaltung der Kirchengemeinde (diese Tabelle gibt einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben der Verwaltungsleitung; im Einzelnen bedarf die Übertragung der Zuständigkeiten einer individuellen Absprache in der jeweiligen Kirchengemeinde vor Ort)

Aufgaben	Zuständigkeiten						
V = Verantwortlich M = Mitwirkung	BGV	VR	Leitender Pfr.	VL	Pfarrsekretärin o. mitarbeitende Angestellte	(Zentral-) Rendantur	Kiga-Leitung
Koordinierung und Überwachung der Öffentlichkeitsarbeit							