



# Gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt **Handreichung**

## **Inhaltsverzeichnis**

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| <b>I.</b>    | <b>Einleitung</b>  | 2  |
| <b>II.</b>   | <b>Rechtliche Voraussetzungen</b>  | 3  |
| <b>III.</b>  | <b>Aufgabenkatalog</b>   | 3  |
| <b>IV.</b>   | <b>Deputatsberechnung</b>  | 4  |
| <b>V.</b>    | <b>Delegationen</b>  | 6  |
| <b>VI.</b>   | <b>Eingruppierung</b>  | 6  |
| <b>VII.</b>  | <b>Mitarbeiter/in im hauptberuflichen, gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamt</b> | 6  |
| <b>VIII.</b> | <b>Finanzierung</b>  | 7  |
| <b>IX.</b>   | <b>Vereinbarungen</b>  | 7  |
| <b>X.</b>    | <b>Genehmigungsvorbehalte</b>  | 8  |
| <b>XI.</b>   | <b>Verfahren</b>   | 9  |
| <b>XII.</b>  | <b>Anhang</b>  | 10 |

### **Herausgeber:**

Bischöfliches Ordinariat  
HA XIII - Kirchengemeinden und Dekanate  
Sachgebiet Organisation und Personal  
Abteilung Kirchengemeinden/RPA  
Eugen-Bolz-Platz 1  
72108 Rottenburg

Dezember 2019/August 2020

## **I. Einleitung**

Im Rahmen des gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts schließen sich per Vereinbarung benachbarte Kirchengemeinden im Verwaltungsbereich zusammen. Dies bezieht sich lediglich auf die Ausführung der Verwaltungsgeschäfte und berührt nicht die Entscheidungshoheit oder die Selbständigkeit der jeweiligen Kirchengemeinden. Für die beteiligten Kirchengemeinden wird ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt mit einem Kirchenpfleger/ einer Kirchenpflegerin eingerichtet. Dies bedeutet, dass alle Kirchengemeinden denselben/dieselbe Ansprechpartner/in haben. Auch für den Pfarrer als Dienstvorgesetzter des Kirchenpflegers, ergeben sich durch einen einheitlichen Ansprechpartner große Vorteile. Es ist davon auszugehen, dass durch die Bildung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts nicht unerhebliche Synergieeffekte generiert werden können. Darüber hinaus wird aufgrund der Größe und des Geschäftsanteils meist die Etablierung einer hauptberuflichen Stelle im Rahmen eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts möglich sein. Um den Verwaltungsaufwand bestmöglich zu reduzieren, sollte für die gesamte Seelsorgeeinheit ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt errichtet werden. Sofern dies erfolgt, erhalten die beteiligten Kirchengemeinden zusätzlich einen Zuschlag von 5% ihrer Direktzuweisung.

Die vorliegende Handreichung soll dazu dienen einen Überblick der rechtlichen, sowie verfahrenstechnischen Voraussetzungen zu ermöglichen, so dass eine bestmögliche Beratung vor Ort gewährleistet ist.

## II. Rechtliche Voraussetzungen

Nach § 69 KGO können benachbarte Kirchengemeinden zur zweckmäßigen Verwaltung ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt mit einem/ einer Kirchenpfleger/in einrichten. Für die Anstellung des Kirchenpflegers/ der Kirchenpflegerin findet § 67 KGO entsprechend Anwendung. Demnach werden die Aufgaben des Kirchenpflegers/ der Kirchenpflegerin in der Regel von dem/der nebenberuflischen Kirchenpfleger/in wahrgenommen. In größeren Kirchengemeinden, bei Gesamtkirchengemeinden, gemeinschaftlichen Kirchenpflegen für eine Seelsorgemeinschaft oder wenn der Geschäftsanteil es erfordert, können Kirchenpfleger/innen hauptberuflich bestellt werden. Ob ein hauptamtliches Kirchenpflegeamt gerechtfertigt ist, ergibt sich aus der neuen Deputatsberechnung.

## III. Aufgabenkatalog

Der neue Aufgabenkatalog soll die Subsidiarität und Entscheidungshoheit vor Ort stärken und durch Verlagerung von Aufgaben Freiräume schaffen. Aus diesem Grund lag der Fokus auf

| Aufgabenverteilung  | Entscheidung KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in                    |                                      | VZ | Anlage 1 |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|----|----------|
|   |  | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung | optimale<br>Aufgaben-<br>übertragung |    |          |
|   |  | Vor Ort                              |                                      |    |          |
| <b>Gremienarbeit<br/>(KGR, GKGR, Ausschüsse, GA)</b>  |  |                                      |                                      |    |          |
| Angemessenheiten der ortskirchlichen Gremien Teilnahme an Sitzungen   |  | x                                    | x                                    |    |          |
| Tagesordnung der Sitzung festlegen  | x  |                                      |                                      |    |          |
| Vorbereiten einzelner Tagesordnungspunkte für die Sitzung   |  | x                                    | x                                    |    |          |
| Protokoll führen  | x  |                                      |                                      |    |          |
| Nachbereitung der Beschlüsse (ohne Protokoll)   |  | x                                    | x                                    |    |          |
| <b>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten</b>  |  |                                      |                                      |    |          |
| Schnittstellenarbeit (Koordination der anfallenden Aufgaben/Ansprechperson für alle Akteure in einer Kirchengemeinde) |  |                                      | x                                    |    |          |
| Aktenführung  | x  | x                                    |                                      |    |          |
| Jourfix mit Pfarrer   | x  | x                                    |                                      |    |          |
| Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen  | x  | x                                    |                                      |    |          |
| Einholung von Angeboten für Bürouausstattung  |  |                                      | x                                    |    |          |
| Tätigen von Ausgaben im Rahmen der Budgetgrenzen (Planzahlen)   | x  | x                                    |                                      |    |          |
| Aufbereitung von Rechts-, Versicherungs-, und Vertragsangelegenheiten und Klärung in Zusammenarbeit mit dem VZ        |  | x                                    | x                                    |    |          |

der passenden Zuordnung, sowie Abgrenzung der Aufgaben. Der Aufgabenkatalog (Anlage 1) umfasst zukünftig die Unterscheidung in die minimale und die optimale Aufgabenübertragung. Die minimale Aufgabenübertragung definiert die Aufgaben, die im Rahmen eines nebenberuflischen

Kirchenpflegeamts zu leisten sind. Die optimale Aufgabenübertragung wird hingegen bei einem hauptberuflischen Kirchenpflegeamt zugrunde gelegt. Die unterschiedliche Aufgabenwahrnehmung zwischen nebenberuflischen und hauptberuflischen Kirchenpflegen ist durch die Ortsebene auszugleichen.

Grundsätzlich fokussiert der weiterentwickelte Aufgabenkatalog die Bau- und Liegenschaftsverwaltung sowie die Unterstützung der Gremienarbeit. Darüber hinaus soll zur

Entlastung der leitenden Pfarrer dem Kirchenpfleger/ der Kirchenpflegerin neben der Verantwortung für die kirchengemeindliche Arbeitssicherheit, die Anordnungsbefugnis, sowie die Personalführung für Hausmeister und Reinigungskraft delegiert werden. Weitere Entwicklungen, wie beispielsweise die Verlagerung des Kassenwesens, haben in dem Aufgabenkatalog Berücksichtigung gefunden. Ebenso wurde die Rubrik Kindergarten nicht mehr aufgenommen, da dessen Verwaltung nicht zu den Aufgaben der Kirchenpflege gehört. Ausgenommen ist die Kindertengebäudeverwaltung, welche bei dem Kirchenpfleger/ der Kirchenpflegerin verbleibt.

#### IV. Deputatsberechnung

Für die zukünftige Deputatsberechnung (Anlage 2) eines hauptberuflichen Kirchenpflegamtes wurden unter Zugrundelegung der Aufgaben entsprechende Kriterien entwickelt.

| Deputatsberechnung hauptberufliches Kirchenpflegeamt                     |        |  |  |
|--|--------|--|--|
| Kriterien  | Sockel |  | Variable   |
|  | Punkte | Beschreibung   |  |
| Anzahl Katholiken  | 1      | 5.000 Katholiken   | Über 5.000 Katholiken: Pro 1.000 Katholiken ein Punkt zusätzlich<br>Unter 5.000 Katholiken: Pro 1.000 Katholiken ein Punkt Abzug   |
| Anzahl Kirchengemeinden  | 1      | Eine Kirchengemeinde   | Im Rahmen eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts 0,5 Punkte pro weitere Kirchengemeinde<br>Im Rahmen einer GesamtKirchengemeinde 0,25 Punkte pro EinzelKirchengemeinde |
| Anzahl Gebäude   | 1      | Ab einem bestehenden Gebäude   | Pro 10 Gebäude ein Punkt zusätzlich<br>(sakrale Gebäude werden doppelt gewichtet)  |
| Personalführung für Hausmeister und Reinigungskraft                      | 1      | Bei erfolgter Delegation   |  |
| Anordnungsbefugnis   | 1      | Bei erfolgter Delegation   |  |
| Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit  | 1      | Bei erfolgter Delegation   |  |
|  | 6      |  |  |
| Zusatzmodul<br>Spezifische, örtliche Besonderheiten (z.B. Blutritt etc.) | 2      | Verwaltungsaufwand bei Kirchenpflege, welcher nicht anderen Berufsgruppen zugeordnet werden kann |  |

Ab 6 Punkten 50% Deputatsumfang. Für jede weiteren 2 Punkte werden 10% Deputat zusätzlich vergeben. Unter 6 Punkten kann kein hauptberufliches Kirchenpflegeamt etabliert werden.

1. Hinsichtlich der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten wurde die Anzahl der Katholiken gemäß der jeweils aktuellen Statistik herangezogen. Hierbei erfolgt unter 5.000 Katholiken, im tausender Schritt, ein Punktabzug. Über 5.000 Katholiken werden die Punkte im tausender Schritt erhöht.
2. Für die Gremienarbeit wird als Kriterium die Anzahl der Kirchengemeinden herangezogen. Hierbei wird als Basis ein Punkt für eine Kirchengemeinde zugrunde gelegt. Pro weitere Kirchengemeinde im Rahmen eines gemeinschaftlichen

- Kirchenpflegeamts werden 0,5 Punkte gewährt. Im Rahmen einer Gesamtkirchengemeinde werden 0,25 Punkte für die Einzelkirchengemeinden berücksichtigt.
3. Für die Bau- und Liegenschaftsverwaltung wird als Kriterium die Anzahl der Gebäude herangezogen. Hierbei wird als Basis ein Punkt ab einem bestehenden Gebäude gewährt. Pro zehn Gebäude wird ein zusätzlicher Punkt vergeben. Die sakralen Gebäude werden doppelt gewichtet.
  4. Hinsichtlich des Personalbereichs wird die Delegation der Mitarbeiterführung für Reinigungskraft und Hausmeister zugrunde gelegt. Sollte eine Delegation des leitenden Pfarrers in diesem Bereich auf den Kirchenpfleger/ die Kirchenpflegerin erfolgen, wird ein Punkt bei der Deputatsberechnung gewährt.
  5. Im Rahmen des Finanzbereichs wird die Übertragung der Anordnungsbefugnis fokussiert. Sollte dies dem Kirchenpfleger/ der Kirchenpflegerin übertragen werden, wird ein Punkt vergeben.
  6. Ebenso wird der Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Übertragung der Verantwortlichkeit vom Pfarrer (grds. gesetzlicher Letzterverantwortlicher) auf den Kirchenpfleger/ die Kirchenpflegerin berücksichtigt. Sollte diese Verantwortlichkeit dem Kirchenpfleger/ der Kirchenpflegerin delegiert werden, wird ein Punkt gewährt.

Insgesamt ergibt sich folglich eine Mindestpunktzahl von 6 Punkten, welches einem Deputat von 50% entspricht. Für jede weiteren 2 Punkte werden 10% Deputat zusätzlich vergeben. Unter 6 Punkten kann kein hauptberufliches Kirchenpflegeamt etabliert werden.

Um besondere Situationen in einer Kirchengemeinde ebenfalls zu berücksichtigen, können bis zu zwei Punkte (10%) zusätzlich gewährt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass diese spezifische Gegebenheit vor Ort bei der Kirchenpflege zu einem Verwaltungsaufwand führt, welcher nicht anderen Berufsgruppen zugeordnet werden kann.

Im Organisationshandbuch für die ortskirchliche Verwaltung der Diözese Rottenburg-Stuttgart wurde ein Formular zur Deputatsberechnung eingestellt.

## **V. Delegationen**

Zur Entlastung der leitenden Pfarrer sieht der neue Aufgabenkatalog die Möglichkeit vor, dem/ der hauptberufliche/n Kirchenpfleger/ der Kirchenpflegerin neben der Verantwortung für die kirchengemeindliche Arbeitssicherheit, die Anordnungsbefugnis, sowie die Personalführung für Hausmeister und Reinigungskraft zu übertragen (Anlage 3). Rechtsgeschäftliche Vollmachten werden nach § 57 Absatz 1 KGO namens der vom Kirchengemeinderat verwalteten kirchlichen Rechtspersonen für den Kirchengemeinderat oder den Verwaltungsausschuss vom Vorsitzenden oder seinem Stellvertreter sowie von dem/der Gewählten Vorsitzenden oder seinem/ihrem Stellvertreter beziehungsweise seiner/ ihrer Stellvertreterin unterzeichnet; dadurch wird Dritten gegenüber die Gesetzmäßigkeit der Beschlussfassung festgestellt.

## **VI. Eingruppierung**

Die Eingruppierung für den/ die hauptberuflichen Kirchenpfleger/in erfolgt in EG 8, bei Übertragung der Anordnungsbefugnis, der Personalführung für Hausmeister und Reinigungskraft, sowie der Verantwortung für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit kann eine Eingruppierung in EG 9 erfolgen.

Die Aufwandsentschädigung des nebenberuflichen Kirchenpflegers / der nebenberuflichen Kirchenpflegerin richtet sich nach der Kirchenpflegerbesoldungsordnung. Demnach wird das Haushaltsvolumen der beteiligten Kirchengemeinden zugrunde gelegt.

## **VII. Mitarbeiter/in im hauptberuflichen, gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamt**

Beim gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamt nach § 69 KGO können benachbarte Kirchengemeinden zur zweckmäßigen Verwaltung ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt mit einem/einer Kirchenpfleger/in einrichten. Eine Person wird somit für alle beteiligten Kirchengemeinden zum/zur Kirchenpfleger/in gewählt. Bei größeren hauptamtlichen, gemeinschaftlichen Kirchenpflegeämtern kann ein/e Mitarbeiter/in im Bereich der Kirchenpflege eingestellt werden. Diese/r Mitarbeiter/in unterstützt den/die Kirchenpfleger/in

für definierte Aufgabenfelder. Die Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben nach dem neuen Aufgabenkatalog, sowie die höherwertigen Aufgaben obliegen dem/ der gewählten Kirchenpfleger/in. Ebenso ist der/ die Kirchenpfleger/in Ansprechperson für alle Kirchengemeinden. Der/ die Mitarbeiter/in kann kein gewähltes Mitglied des Kirchengemeinderats sein. Eine gleichwertige Aufgabenwahrnehmung ist somit nicht gegeben. Aus diesem Grund kann der/die Mitarbeiter/in auch nicht dieselbe Eingruppierung erhalten.

## **VIII. Finanzierung**

Eine Errichtung oder Ausweitung des hauptamtlichen, gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts kann nur bei Vorliegen der finanziellen Leistbarkeit erfolgen.

Bilden alle Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt, erhalten sie gemäß § 6 der Satzung über die Verteilung der einheitlichen Kirchensteuer aus der Lohn- und Einkommensteuer in der Diözese Rottenburg-Stuttgart einen Zuschlag in Höhe von 5 % ihrer Direktzuweisungen. Voraussetzung für die Gewährung ist die Bildung zum 01.01. eines Jahres. Wird ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt während eines Jahres errichtet, wird der Zuschlag erst ab dem 01.01. des Folgejahres gewährt.

Beteiligen sich nicht alle Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit an einem gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamt, kann auf Vorschlag des Diözesanverwaltungsrats die Ausgleichstockskommission einen zeitlich befristeten Zuschlag an die sich beteiligenden Kirchengemeinden bewilligen. Voraussetzung hierfür ist, dass die überwiegende Anzahl der infrage kommenden Kirchengemeinden dazugehört und ein Stufenplan für den Beitritt der restlichen Kirchengemeinden festgelegt ist.

## **IX. Vereinbarungen**

Für die Errichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes mit einem nebenberuflichen Kirchenpfleger, sowie für die die Errichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes mit einem hauptberuflichen Kirchenpfleger sind entsprechende Vereinbarungen zwischen den

beteiligten Kirchengemeinden zu schließen (Anlage 4). Gemäß § 69 KGO bedürfen diese der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht.

## X. Genehmigungsvorhalte

Gemäß § 69 KGO bedürfen die Errichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes und die Vereinbarung hierüber der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht. Für die Anstellung des Kirchenpflegers/der Kirchenpflegerin findet § 67 KGO entsprechende Anwendung. Demnach gelten folgende Genehmigungsvorhalte:

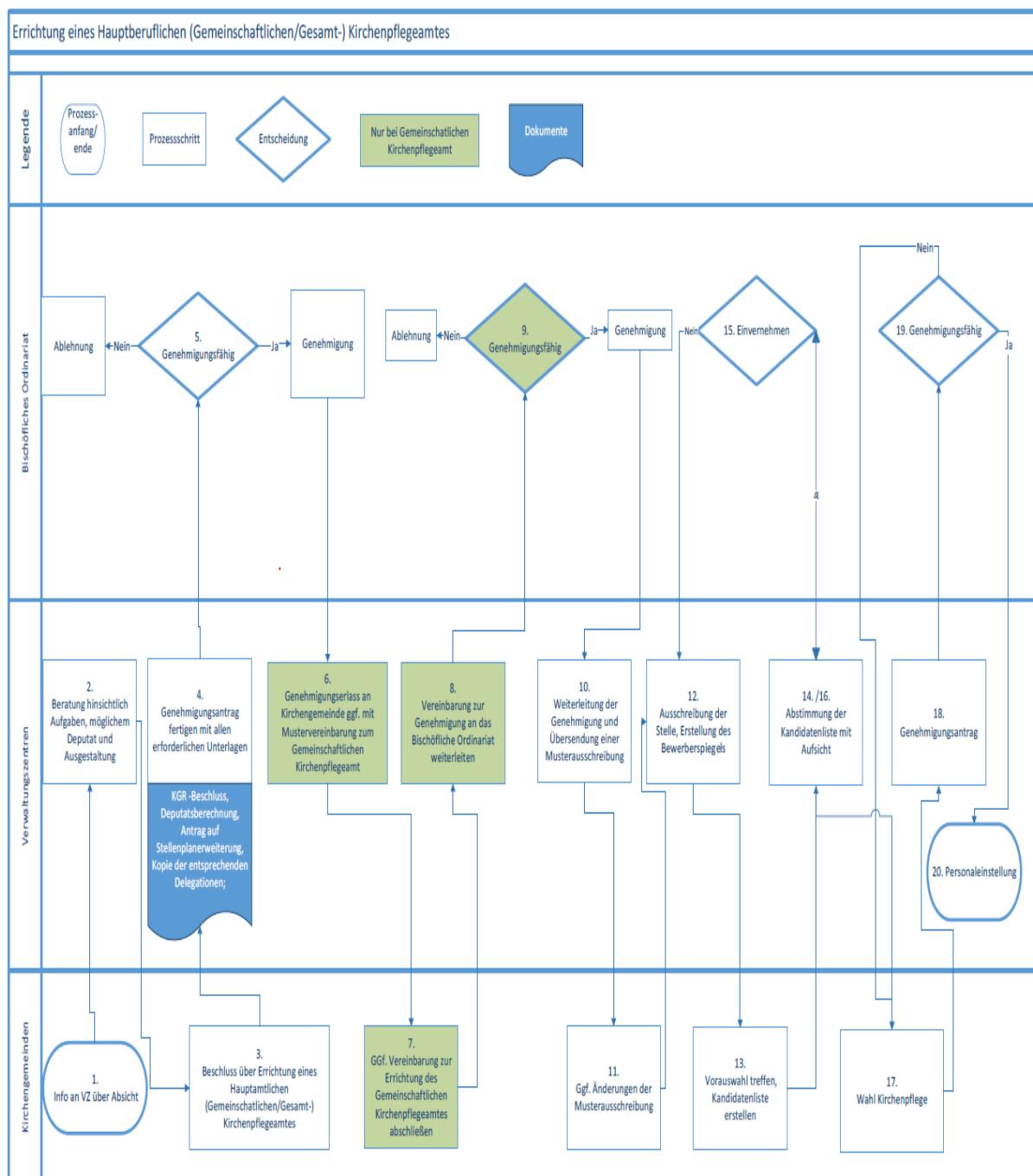
- § 67 Absatz 5 KGO: Die Wahl oder Wiederwahl eines Bewerbers/ einer Bewerberin, der/ die das 70. Lebensjahr vollendet hat, bedarf der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht.
- § 67 Absatz 8 KGO: Die Errichtung einer hauptberuflichen Kirchenpflegerstelle bedarf der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht. Der/Die hauptberufliche Kirchenpfleger/in muss entsprechend dem festgelegten Stellenprofil über die notwendige fachliche Eignung verfügen. Der/ die hauptberufliche Kirchenpfleger/in wird vom Kirchengemeinderat aus einer im Einvernehmen mit der Bischöflichen Aufsicht erstellten Kandidatenliste gewählt. Das Nähere regelt eine Verfahrensordnung. Die Wahl bedarf der Genehmigung durch die Bischöfliche Aufsicht.

| Rechteinhabernummer:   |          | Kirchengemeinde | Seelsorgername | Datum: |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |
|--|----------|-----------------|----------------|--------|----------|----------|----------------------|--------|-------|----------------------|--------|-------|-----------|--------|-------|
| Prüfungs- und Genehmigungsantrag für die Schaffung eines hauptberuflichen Kirchenpflegers  |          |                 |                |        |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |
| Darstellung Sachverhalt mit Begründung (gelb auf gesondertem Blatt)  |          |                 |                |        |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |
| <p><b>Anstellen zum Depositum</b></p> <table border="1"> <tr> <td>in Weise</td> <td>in v. H.</td> </tr> <tr> <td>Stell-Vorgaben (alt)</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>Stell-Vorgaben (neu)</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>Differenz</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00%</td> </tr> </table> <p><b>Anstellen zur Tätigkeit</b></p> <p>Bezeichnung der Stelle</p> <p>Engpassgruppe</p> <p><b>Finanzierung</b></p> <p>Inventarwert-/Gesamtabzug des Schuldendienst gem. Zuweisungsbereich</p> <p>Inventarwert-/Gesamtabzug des Schuldendienst gem. Zuweisungsbereich</p> <p>eigene Steuermittel gem. Zuweisungsbereich</p> <p>10%-Genze</p> <p>Investitionszins nach Abzug des Schuldendienst</p> <p>gem. Haushaltssatz</p> <p>(Anlage) jährliche Kosten für die Errichtung/-Schaffung der hauptberuflichen Kirchenpflegerstelle</p> <p>(Anlage) jährliche Kosten für die Errichtung/-Schaffung der hauptberuflichen Kirchenpflegerstelle</p> <p>Abschlags-Zuschuss gemäß § 5 der Verleihungsstatut</p> <p>(Anlage) finanzielle jährliche Auswirkungen auf den laufenden HH der KG</p> <p><b>Anlagen</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Beschluss des LGR vom</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anstellungsermächtigung hauptberufliches Kirchenpfleger</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ggf. Vollmacht zur Übertragung der Anstellungsbefugnis/Personalbefugnis für Haushalter und Finanzierungsstelle/Verantwortung für Arbeitsschutz auf den/die Kirchenpfleger/in</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ggf. Begründung und Auflistung der Aufgaben für das Zusatzmodul</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Bitte bewahren Sie den Antrag inklusive aller Anlagen auf, um die Stellungänderung nachzuverfolgen.</b></p> <p>10.10.2019</p> <p>Unterschrift</p> <p>Interne Weiterverarbeitung ( dieser Abschnitt ist ausschließlich durch Ihren SB in der Abt. KG/RPA auszufüllen)</p> <p>Antrag weitergeleitet an SK 1 Name SB: _____ Datum: _____</p> |          |                 |                |        | in Weise | in v. H. | Stell-Vorgaben (alt) | 0,00 € | 0,00% | Stell-Vorgaben (neu) | 0,00 € | 0,00% | Differenz | 0,00 € | 0,00% |
| in Weise   | in v. H. |                 |                |        |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |
| Stell-Vorgaben (alt)   | 0,00 €   | 0,00%           |                |        |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |
| Stell-Vorgaben (neu)   | 0,00 €   | 0,00%           |                |        |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |
| Differenz  | 0,00 €   | 0,00%           |                |        |          |          |                      |        |       |                      |        |       |           |        |       |

Die entsprechenden Antragsformulare (Anlage 5) mit dem Verweis auf die einzureichenden Unterlagen sind im Organisationshandbuch für die ortskirchliche Verwaltung der Diözese Rottenburg-Stuttgart eingestellt.

## XI. Verfahren

Der verfahrenstechnische Ablauf für die beteiligten Akteure zur Errichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts wurde in einem Prozess dargestellt (Anlage 6). Der entsprechende Prozess ist im Organisationshandbuch für die ortskirchliche Verwaltung der Diözese Rottenburg-Stuttgart eingestellt.



## **XII. Anhang**

|  |    |
|--|----|
| Anlage 1 Aufgabenkatalog .....   | 11 |
| Anlage 2 Deputatsberechnung hauptberufliches Kirchenpflegeamt .....                              | 18 |
| Anlage 3 Delegationen .....  | 20 |
| Anlage 4 Vereinbarungen zur Errichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts .....          | 24 |
| Anlage 5 Antragsformular .....   | 27 |
| Anlage 6 Prozess zur Errichtung eines hauptamtlichen, gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts ..... | 31 |

## Anlage 1 Aufgabenkatalog

|   | Entscheidung<br>KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in                               | VZ                                   |
|---|---|---|--------------------------------------|
| Aufgabenverteilung  |   | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung<br>Vor Ort | optimale<br>Aufgaben-<br>übertragung |
| Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG   |   |   |                                      |
| <b>Gremienarbeit<br/>(KGR, GKGR, Ausschüsse, GA)</b>  |   |   |                                      |
| Angelegenheiten der ortskirchlichen Gremien, Teilnahme an Sitzungen   |   | X   | X                                    |
| Tagesordnung der Sitzung festlegen  | X   |   |                                      |
| Vorbereiten einzelner Tagesordnungspunkte für die Sitzung   |   | X   | X                                    |
| Protokoll führen  | X   |   |                                      |
| Nachbereitung der Beschlüsse (ohne Protokoll)   |   | X   | X                                    |
|   |   |   |                                      |
| <b>Allgemeine Verwaltungstätigkeiten</b>  |   |   |                                      |
| Schnittstellenarbeit (Koordination der anfallenden Aufgaben/Ansprechperson für alle Akteure in einer Kirchengemeinde) |   |   | X                                    |
| Aktenführung  |   | X   | X                                    |
| Jourfix mit Pfarrer   |   | X   | X                                    |
| Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen  |   | X   | X                                    |
| Einholung von Angeboten für Büroausstattung   |   |   | X                                    |
| Tätigkeiten von Ausgaben im Rahmen der Budgetgrenzen (Planzahlen)   |   | X   | X                                    |
| Aufbereitung von Rechts- Versicherungs-, und Vertragsangelegenheiten und Klärung in Zusammenarbeit mit dem VZ         |   | X   | X                                    |

| Aufgabenverteilung   | KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in | VZ      | Personalbedarfs-<br>bemessung        |                                      | Personal-<br>beschaffung |
|--|---|-------------------|---------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|  |   |                   |         | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung | optimale<br>Aufgaben-<br>übertragung |                          |
| Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG  |   |                   | Vor Ort |                                      |                                      |                          |
| Verwaltung des Kirchenopferverzeichnisses  |   |                   |         | X                                    | X                                    |                          |
| Verantwortung für die Beantwortung der Prüfungsbeanstandungen  |   |                   |         | X                                    | X                                    |                          |
| Verantwortung für Arbeitsschutz/ Arbeitssicherheit (Ansprechperson für Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Gefährdungsbeurteilung, Gefährdungsanalyse, Unterverweisung, Wartung, Teilnahme und Durchführung von Schulungen, Begehung, Organisation von Terminen) |   |                   |         | X                                    |                                      |                          |
| <b>Personalwesen (ohne Kindergarten)</b>   |   |                   |         |                                      |                                      |                          |
| Ermittlung des Personalbedarfs in der Kirchengemeinde  |   |                   |         | X                                    | X                                    |                          |
| Erstellung eines Aufgabenkatalogs zur dienstlichen Inanspruchnahme   |   |                   |         | X                                    | X                                    |                          |
| Prüfung der Aufgabenbeschreibung/ dienstlichen Inanspruchnahme auf Plausibilität und Einhaltung der vorgegebenen Richtlinien/Genehmigungspflicht   |   |                   |         |                                      |                                      | X                        |
| Aufgabenkatalog/dienstlicher Inanspruchnahme beschließen   |   |                   |         | X                                    |                                      |                          |
| Ergänzen der Musterstellenauflösung  |   |                   |         |                                      | X                                    |                          |
| Ausschreibung der Stelle beschließen   |   |                   |         | X                                    |                                      |                          |
| Veröffentlichung der Stellenausschreibung, Eingangsbestätigung, Bewerberspiegel erstellen  |   |                   |         |                                      |                                      | X                        |
| Durchführung des Bewerberverfahrens und Entscheidung   |   |                   |         | X                                    |                                      |                          |

| Aufgabenverteilung   | Entscheidung<br>KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in | VZ |                     |                      |                       |                  |                          |
|--|---|-------------------|----|---------------------|----------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
|  |   |                   |    | Personaleinstellung | Personal-ausstellung | Personal-entwick-lung | Personal-führung | Personalsach bear-betung |
| Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG  |   |                   |    |                     |                      |                       |                  |                          |
| Prüfung der Richtlinien zur aufsichtsrechtl. Genehmigung, Zustimmung der MAV einholen  |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Ausfertigung der Verträge  |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Aenderung des Stellenplans   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Gehaltsanweisung an ZGAST melden und Umsetzung prüfen  |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Überwachung der Fristabläufe bei befristeten Verträgen   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Rechtliche Prüfung bzw. Vorbereitung von Kündigungen/Abmahnungen   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Entscheidung Kündigung/Abmahnung   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Kündigung bestätigen bzw. Auflösungsvertrag initiieren gemäß Beschluss   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Verantwortlich für Beurteilungen/Arbeitszeugnisse für Hausmeister/Reinigungs kraft   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Verantwortlich für Beurteilungen/Arbeitszeugnisse für Angestellte KG außer Hausmeister, Reinigungs kraft   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Durchführung von Zielveineinbarungsgespräche, Mitarbeitergespräche mit Angestellte KG außer Hausmeister, Reinigungs kraft, Kindergarten            |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Organisation von Dienstbesprechungen mit Hausmeister, Reinigungs kraft   |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Personalsachbearbeitung (Führung Personalakte, Änderung von Arbeitsverträgen, Zeitwirtschaft, Überwachung und allgemeine Abstimmung mit der ZGAST) |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |
| Berechnung und Auszahlung der Freibeträge/Werkvertragsvergütungen  |   |                   |    |                     |                      |                       | X                |                          |

| Aufgabenverteilung  | Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG | Entscheidung                                     | Kirchenpfleger/in                    | VZ                                   | Bauverwaltung | Vermögensverwaltung |
|---|-----------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------|
|   |                             | KG (KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung | optimale<br>Aufgaben-<br>übertragung |               |                     |
| <b>Vermögen, Bau - und Liegenschaftsverwaltung</b><br>(alle Gebäude der Kirchengemeinde)  |                             |  |                                      |                                      |               |                     |
| Verlassen von Gebäudeuntersuchungen   |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Datenerhebung zu mittelfristigen Investitionsplanung  |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Erstellen der mittelfristigen Investitionsplanung   |                             |  |                                      | X                                    |               |                     |
| Anmelden von Baumaßnahmen   |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Prüfung und Beratung über ermittelten Bedarf gemäß den Richtlinien  |                             |  |                                      | X                                    |               |                     |
| Beschluss über die Durchführung von Baumaßnahmen  |                             | X  |                                      |                                      |               |                     |
| Unterstützung beim Aufstellen des Raumprogrammes in Absprache mit VZ  |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Unterstützung der Vergabe von Arbeiten und Auswahl des Architekten in Absprache mit VZ  |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Entscheidung über Vergabe von Arbeiten und Auswahl Architekt  |                             | X  |                                      |                                      |               |                     |
| Erarbeitung eines Finanzierungsvorschlags, Beantragen der erforderlichen Genehmigungen, Einreichen des Architektenvertrags zur Genehmigung Baufortschrittes, Überprüfung der Einhaltung des Kostenrahmens für einzelne Gewerke) |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Abnahme einzelner Gewerke/Architektenleistung   |                             | X  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Vornahme Inventarsturz  |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Verwalten des kirchengemeindlichen Besitzes/Sondervermögen/Stiftungen   |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Verlassen von Maßnahmen zur Sicherung von Kunstgegenständen   |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |
| Mitwirkung bei der Abkündigung von Pfarrstellen   |                             |  | X                                    | X                                    |               |                     |

| Aufgabenverteilung   | Entscheidung<br>KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in | VZ                                   |         | Liegenschaftsverwaltung |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|---------|-------------------------|
|  |   |                   | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung | Vor Ort |                         |
| Bedarfsermittlung - und prüfung im Rahmen der Standortentwicklung  |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Verfahrenseinstellung zum (Ver-)kauf von Grundstücken (Grundbuchauszug, Werteermittlung, Beratung Gremium) in Abstimmung mit dem VZ  |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Entscheidung über (Ver-)kauf von Grundstücken  |   |                   | X                                    |         |                         |
| Antrag auf Genehmigung des Beschluss   |   |                   |                                      | X       |                         |
| ggf. Beauftragung Makler/ Durchführung von Kaufverhandlungen   |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Antrag auf Genehmigung des Vertrags  |   |                   |                                      | X       |                         |
| Vergabe von Erbbaurechten vorbereiten  |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Entscheidung über Vergabe von Erbbaurechten  |   |                   | X                                    |         |                         |
| Sammeln und Pflegen aller vorhandenen Liegenschaftsdaten   |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Einholen von Angeboten für Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen, Vergleich von externen Dienstleistern/Unternehmen für alle Gebäude im Besitz der Kirchengemeinde nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Entscheidung über Beauftragung von Dienstleistern/Unternehmen  |   |                   | X                                    |         |                         |
| Selbständige Beauftragung von externen Dienstleistern/Unternehmen im Rahmen der Bewirtschaftungsbefugnisse   |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Kontrolle und Organisation beauftragter Dienstleister/Unternehmen  |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Kontrolle und Organisation Handwerkereinsätze bzw. Hausmeister   |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Rahmenverträge verwalten   |   |                   |                                      | X       |                         |
| Ermittlung Mietzins/Vorbereitung zur Auswahl des Mieters/ Mietvertrag fertigen/ Mietangelegenheiten unter Zuhilfenahme VZ bearbeiten   |   |                   | X                                    | X       |                         |
| Entscheidung über Vermietung   |   |                   | X                                    |         |                         |

| Aufgabenverteilung   | Entscheidung<br>KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in<br>VZ | Liegenschaftsverwaltung              |                                      | Anlagen |
|--|---|-------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------|
|  |   |                         | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung | optimale<br>Aufgaben-<br>übertragung |         |
|  |   |                         | Vor Ort                              | X                                    |         |
| Mietvertrag ausstellen   |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Führen der Grundstücks-, Miet- und Pachtverträge   |   |                         |                                      | X                                    | X       |
| Ansprechpartner für die Mieter bzw. Entgegennahme von Beschwerden  |   |                         |                                      | X                                    | X       |
| Übergabe u. Abnahme der Mietwohnung mit Übergabeprotokoll (Stand Strom-/Gas-/Wasserzähler erfassen)  |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Nebenkostenabrechnung erstellen  |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Beratung bei Räumungsverfahren/Kündigungsverfahren   |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Ermittlung Nutzungsentgelte und Getränkepreise für Gemeindehäuser  |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Regelungen über die Nutzung des Gemeindehauses beschließen   |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Fertigen von Abrechnungen bei Veranstaltung im Gemeindhaus, Organisation der Bestuhlung und Bereitstellung der Getränke/Verbrauchsmaterial |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Friedhofsverwaltung (Satzung, Ansprechpartner)   |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Finanzen   |   |                         |                                      |                                      |         |
| Stellenplan kontrollieren und Abweichungen rückmelden  |   |                         |                                      | X                                    | X       |
| Stellenplan beschließen (mit HHPlan)   |   |                         |                                      | X                                    |         |
| Stellenplan Entscheidung rückmelden  |   |                         |                                      | X                                    | X       |

| Aufgabenverteilung  | Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG | Entscheidung KG (KGR/Pfarrer/ Gewählte/r Vorsitzende/r) | Haushaltsplan |                   | Haushaltbewirtschaftung       |                               |
|---|-----------------------------|---|---------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|   |                             |   | VZ            | Kirchenpfleger/in | minimale Aufgaben-übertragung | optimale Aufgaben-übertragung |
|   |                             |   | Vor Ort       |                   |                               |                               |
| Anträge zum HHPlan abfragen und weitergeben   |                             |   | X             | X                 | X                             | X                             |
| vorgemerkte Änderungen und Anträge erfassen   |                             |   |               |                   | X                             |                               |
| HHPlan als Entwurf zur Vorberatung einbringen   |                             |   | X             | X                 | X                             |                               |
| HHPlan als Entwurf vorberaten   |                             |   | X             |                   |                               |                               |
| HHPlan Vorberatungsergebnisse rückmelden  |                             |   |               | X                 | X                             | X                             |
| HHPlan fertigstellen  |                             |   |               |                   | X                             |                               |
| HHPlan zur Entscheidung einbringen  |                             |   |               | X                 | X                             |                               |
| HHPlan beschließen und ausfertigen (HHBeschluss unterschreiben)                               |                             |   | X             |                   |                               |                               |
| HHPlan genehmigen lassen  |                             |   |               |                   | X                             |                               |
| HHPlan zur Auflegung übersenden   |                             |   |               |                   | X                             |                               |
| HHPlan auflegen   |                             |   |               | X                 | X                             |                               |
| Erträge, Einzahlungen veranlassen (Bewirtschaftungsbefugte), Forderungen begründen            |                             |   |               | X                 | X                             |                               |
| Zuschüsse beantragen  |                             |   |               |                   | X                             |                               |
| Zuwendungsbestätigungen anfordern   |                             |   |               | X                 | X                             | X                             |
| Zuwendungsbestätigungen erstellen   |                             |   |               |                   | X                             |                               |
| Zuschussauszahlungen (für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen) anfordern       |                             |   |               |                   |                               | X                             |
| Abschlags- und Schlusszahlungen zu Investitionen anfordern                                    |                             |   |               |                   |                               | X                             |
| Debitorenbuchhaltung führen, Mahnungen veranlassen  |                             |   |               |                   |                               | X                             |
| Aufwendungen, Auszahlungen veranlassen (Bewirtschaftungsbefugte), Verbindlichkeiten begründen |                             |   |               | X                 | X                             |                               |

| Aufgabenverteilung   | Entscheidung<br>KG<br>(KGR/Pfarrer/<br>Gewählte/r<br>Vorsitzende/r) | Kirchenpfleger/in | VZ                                   |                                      | Haushaltsbewirtschaftung | Jahres-<br>abschluss |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  |   |                   | minimale<br>Aufgaben-<br>übertragung | optimale<br>Aufgaben-<br>übertragung |                          |                      |
| Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG  |   |                   | Vor Ort                              |                                      |                          |                      |
| Belege erstellen (Bewirtschaftungsbefugte)   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Sachliche und Rechnerische Feststellung erteilen   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Kassenanordnung erteilen   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Unterlagen an Buchführung / Kasse weitergeben (zeitgenaue Weiterleitung)   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Buchführung (Zeitungsbuch und Sachbuch) erledigen  |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| Zahlungsverkehr erledigen  |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| Kassenabschluss fertigen   |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| Belegablage erledigen  |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| turnusmäßige Information zur Haushaltsbewirtschaftung einbringen   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| über- und außerplanmäßige Erträge / Aufwendungen zur Entscheidung vorbereiten (gleiche Vorgehensweise bei Stundung, Erlass, Niederschlagung) |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| über- und außerplanmäßige Erträge / Aufwendungen zur Entscheidung einbringen   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Umgang mit über- und außerplanmäßigen Erträgen / Aufwendungen beschließen  |   |                   | X                                    |                                      |                          |                      |
| Entscheidung zum Umgang mit über- und außerplanmäßigen Erträgen / Aufwendungen rückmelden  |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Entscheidung zum Umgang mit über- und außerplanmäßigen Erträgen / Aufwendungen umsetzen  |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| Grundlagen für Jahreschlussabrechnungen zusammenstellen und rückmelden   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |
| Jahresschlussabrechnungen erstellen  |   |                   |                                      |                                      | X                        |                      |
| Gesamtabschluss auflegen   |   |                   | X                                    | X                                    |                          |                      |

## Anlage 2 Deputatsberechnung hauptberufliches Kirchenpflegeamt

# Deputatsberechnung hauptberufliches Kirchenpflegeamt

| Kriterien   | Sockel |  | Variable   |
|---|--------|--|--|
|   | Punkte | Beschreibung   |  |
| Anzahl Katholiken   | 1      | 5.000 Katholiken   | Über 5.000 Katholiken: Pro 1.000 Katholiken ein Punkt zusätzlich<br>Unter 5.000 Katholiken: Pro 1.000 Katholiken ein Punkt Abzug   |
| Anzahl Kirchengemeinden   | 1      | Eine Kirchengemeinde   | Im Rahmen eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts 0,5 Punkte pro weitere Kirchengemeinde<br>Im Rahmen einer Gesamtkirchengemeinde 0,25 Punkte pro Einzelkirchengemeinde |
| Anzahl Gebäude  | 1      | Ab einem bestehenden Gebäude   | Pro 10 Gebäude ein Punkt zusätzlich<br>(sakrale Gebäude werden doppelt gewichtet)  |
| Personalauführung für Hausmeister und Reinigungskraft                       | 1      | Bei erfolgter Delegation   |  |
| Anordnungsbefugnis  | 1      | Bei erfolgter Delegation   |  |
| Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit   | 1      | Bei erfolgter Delegation   |  |
|   | 6      |  |  |
| Zusatzmodul<br>Spezifische, öffentliche Besonderheiten (z.B. Blutritt etc.) | 2      | Verwaltungsaufwand bei Kirchenpflege,<br>welcher nicht anderen Berufsgruppen<br>zugeordnet werden kann |  |

Ab 6 Punkten 50% Deputatsumfang. Für jede weiteren 2 Punkte werden 10% Deputat zusätzlich vergeben. Unter 6 Punkten kann kein hauptberufliches Kirchenpflegeamt etabliert werden.

### **Anlage 3 Delegationen**

### **Formular für die Übertragung von Aufgaben des Pfarrers als Dienstvorgesetzter (Beauftragung)**

Auf der Grundlage des Beschlusses des Kirchengemeinderats bzw. Verwaltungsausschusses vom ..... und der hierbei erteilten Vollmacht überträgt hiermit Herr Pfarrer ..... als Dienstvorgesetzter gemäß § 64 Abs. 2 KGO Herrn/Frau ..... die in der Anlage benannten Aufgaben.

Bei der Wahrnehmung der Aufgaben ist der/die Verantwortliche an die Beschlüsse des Kirchengemeinderats/Verwaltungsausschusses gebunden.

Die Beauftragung umfasst die

#### **Vollmacht**

im Rahmen der übertragenen Aufgaben im Namen der Kirchengemeinde Erklärungen abzugeben und Rechtsgeschäfte mit Dritten für die Kirchengemeinde zu tätigen.

Die Übertragung und Bevollmächtigung erfolgt für die Zeit vom ..... bis .....

Die Übertragung und Bevollmächtigung kann durch den Pfarrer oder Herrn/Frau ..... jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen bzw. zurückgenommen werden.

....., den .....

.....  
(Pfarrer)

.....  
(Gewählte/r Vorsitzende/r)

Anlage  
Konkrete Ausgestaltung der Aufgabenübertragung

Verteiler:  
Beauftragte Person (Kirchenpflege)  
Pfarramt  
Verwaltungszentrum  
Mitarbeitervertretung

**Formular für die Übertragung des Handelns in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht vom Pfarrer als Dienstgeber an die von ihm bestellte Leitung**

Auf der Grundlage des Beschlusses des Kirchengemeinderats vom ..... und der hierbei erteilten Vollmacht überträgt hiermit Herr Pfarrer ..... gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 MAVO das Handeln in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht an Herrn/Frau ..... für die in der Anlage benannten Leitungsaufgaben und erteilt ihm/ihr hierfür die entsprechende Leitungsvollmacht.

Gleichzeitig wird hiermit auch die Dienstgeberfunktion nach der MAVO an Herrn/Frau ..... übertragen und die hierzu notwendige MAVO-Vollmacht erteilt. Die Kompetenz zur Vertretung des Dienstgebers geht damit gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 MAVO in mitarbeitervertretungsrechtlicher Hinsicht auf die bestellte Leitung über.

Gegebenenfalls:

Der Kirchengemeinderat als vertretungsberechtigtes Organ der Kirchengemeinde gemäß § 16 Abs. 2 KGO behält sich vor, über die nachfolgend genannten Angelegenheiten selber zu entscheiden:

1. ....
2. ....
3. ....

usw.

Die Übertragung bzw. die Bevollmächtigung erfolgt für die Zeit vom ..... bis .....

Diese kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen bzw. zurückgenommen werden.

....., den .....

.....  
(Pfarrer)

.....  
(Gewählte/r Vorsitzende/r)

Anlage

Auflistung der übertragenen Leitungsaufgaben

Verteiler:

Beauftragte/r und Bevollmächtigte/r (Kirchenpflege)

Pfarramt

Verwaltungszentrum/

Mitarbeitervertretung

**Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten im Rahmen des Arbeits- und  
Gesundheitsschutzes (§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII)**

**- Kirchengemeinden -**

Dem Pfarrer als Leiter der Kirchengemeindeverwaltung (§ 64 KGO) obliegen die Unternehmerpflichten hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren.

Diese Unternehmerpflichten werden an

Herrn/Frau .....

Adresse .....

zum ..... übertragen.

(Benennung der Einrichtung, z. B. Kirche, Kindergarten, Gemeindehaus, Sozialstation etc.)

.....  
.....

(Namen und Anschriften der Einrichtungen)

In eigener Verantwortung hat er/sie

- die in diesem Rahmen notwendigen Anordnungen und Maßnahmen zu treffen,
- eine wirksame Erste Hilfe sicherzustellen,
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen,
- insbesondere die durch die Sicherheitsfachkräfte aufgeführten Gefährdungen bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beheben zu lassen, soweit ein Betrag von ..... € nicht überschritten wird.

Bei darüberhinausgehenden Maßnahmen hat dies in Absprache mit

.....

(je nach Verteilung der Bewirtschaftungsbefugnis) zu erfolgen.

.....

.....

Ort

Datum

.....

.....

(Pfarrer)

(Der/die Verpflichtete)

Weitere Hinweise:

- Das Original dieser Bestätigung verbleibt bei der Kirchengemeinde, Kopie geht an Fachkraft für Arbeitssicherheit.
- Die Verantwortung der Beauftragten ist eine zusätzliche, keine ausschließliche. Neben dem/der Beauftragten bleibt der Pfarrer in geminderter Form weiterhin verantwortlich (§ 130 OWiG - Aufsichtspflicht).
- Ansprüche aus dem „Arbeits- und Gesundheitsschutz“ gehen zu Lasten der Kirchengemeinde.

Der/die vom Pfarrer „Beauftragten“ haften jedoch bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Siehe hierzu unter Versicherung im Info-Blatt zu „Übertragung von Unternehmerpflichten zur Arbeitssicherheit“. Vorschriften und Regelwerke zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz können bei den jeweiligen Berufsgenossenschaften oder den Fachkräften für Arbeitssicherheit der Diözese bezogen werden.

## Anlage 4 Vereinbarungen zur Errichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts



### Vereinbarung zur Einrichtung eines gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes in der Seelsorgeeinheit ..... (Name der SE)

#### **Präambel**

Auf der Grundlage des Gesetzes über die Zusammenarbeit öffentlicher juristischer Personen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 20. Mai 2019 (BO-Nr. 2712 – 09.05.19, KABI 63 [2019] 218-221) vereinbaren die nachstehend in Absatz 1 aufgeführten Kirchengemeinden, zur zweckmäßigen Verwaltung ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt gemäß § 69 KGO einzurichten.

1. Die Katholischen Kirchengemeinden<sup>1</sup> (Patronat, Ort – ggf. weitere Zeilen ergänzen)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

vereinbaren, zur zweckmäßigen Verwaltung ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt gemäß § 69 KGO mit einem/einer hauptamtlichen Kirchenpfleger/in einzurichten.

2. Das gemeinschaftliche Kirchenpflegeamt besitzt keine eigene Rechtsfähigkeit. Soweit diese Vereinbarung nichts anderes bestimmt, bleibt die Rechtsstellung der vorstehenden Kirchengemeinden und der sich in ihrer Trägerschaft befindlichen Einrichtungen sowie der dazugehörigen Kirchenpflegestiftungen unberührt.
3. Die Geschäfte des gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes werden von dem/der gemeinschaftlichen Kirchenpfleger/in geführt<sup>2</sup>.  
Gemeinschaftliche/r Kirchenpfleger/in ist der/die jeweilige von den Kirchengemeinderäten der vorgenannten Kirchengemeinden in ihrer jeweiligen Kirchengemeinderatssitzung gewählte Kirchenpfleger/in. Er/Sie hat die dem/der Kirchenpfleger/in in der Kirchengemeindeordnung zugewiesene Rechtsstellung (§§ 66 – 67 KGO) in den vorgenannten Kirchengemeinden.

---

<sup>1</sup> Falls eine der beteiligten Kirchengemeinde Belegenheitsgemeinde einer GKAM ist, wird dies hier vermerkt, die GKAM bestätigt durch Unterschrift die Kenntnisnahme der Vereinbarung.

<sup>2</sup> Das Amt des Kirchenpflegers/der Kirchenpflegerin ist aufgrund seiner Eigenschaften als Wahlamt und der damit verbundenen Rechte und Pflichten generell nicht teilbar.

4. Anstellungsträger des/der gemeinschaftlichen Kirchenpflegers/Kirchenpflegerin ist die Geschäftsführende Kirchengemeinde der Seelsorgeeinheit. Dies ist im vorliegenden Fall die Katholische Kirchengemeinde  
..... (Patronat, Ort).
5. Der/Die gemeinschaftliche Kirchenpfleger/in ist den Organen aller aufgeführten Kirchengemeinden jeweils im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit für die ordnungsmäßige Ausführung der Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens verantwortlich und an deren rechtmäßige Weisungen und Beschlüsse gebunden. Er/Sie führt im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit den Schriftverkehr selbstständig.
6. Das gemeinschaftliche Kirchenpflegeamt unterstützt den Pfarrer und die örtlichen Gremien bei der Wahrnehmung der örtlichen Verwaltung. Näheres regelt eine Geschäftsverteilung.
7. Die Dienstaufsicht über den/die gemeinschaftliche/n Kirchenpfleger/in übt der Leitende Pfarrer der Seelsorgeeinheit aus.
8. Aufgaben, Deputat und Eingruppierung des/der gemeinschaftlichen Kirchenpflegers/Kirchenpflegerin richten sich nach den Regelungen zur Weiterentwicklung Kirchenpflege (BO-Nr. 2780 – 13.05.19, KABI 63 [2019] 224-225).
9. Alle angeführten Kirchengemeinden streben an, Regelungen und Verwaltungsabläufe anzugleichen.
10. Die vorgenannten Kirchengemeinden teilen die Personal- und Sachkosten für das gemeinschaftliche Kirchenpflegeamt entsprechend der Zahl der Kirchengemeindemitglieder auf, wie sie im jeweiligen Zuweisungsbescheid für die Kirchensteuer ausgewiesen ist. Die konkrete Ausgestaltung ist in einer eigenen Anlage zu regeln.
11. Bei Differenzen über die Auslegung dieser Vereinbarung und bei Schwierigkeiten, die sich durch eine Aussprache nicht beheben lassen, ist die Bischöfliche Aufsicht als Schiedsstelle anzurufen.
12. Die Vereinbarung tritt am ..... (Datum) in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.  
Eine Kündigung ist nur im Einvernehmen mit der Geschäftsführenden Kirchengemeinde (s. Pkt. 4) möglich.
13. Diese Vereinbarung und künftige Änderungen der Vereinbarung bedürfen der Genehmigung durch die Bischöfliche Aufsicht.

*Unterschriften der Pfarrer und aller Gewählten Vorsitzenden*

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Zur Kenntnis genommen:  
Gemeinde für Katholiken anderer Muttersprache

..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Administrator/Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

## **Vereinbarung zur Einrichtung eines nebenberuflichen gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes in der Seelsorgeeinheit ..... (Name der SE)**

### **Präambel**

Auf der Grundlage des Gesetzes über die Zusammenarbeit öffentlicher juristischer Personen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 20. Mai 2019 (BO-Nr. 2712 – 09.05.19, KABI 63 [2019] 218-221) vereinbaren die nachstehend in Absatz 1 aufgeführten Kirchengemeinden, zur zweckmäßigen Verwaltung ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt gemäß § 69 KGO einzurichten.

14. Die Katholischen Kirchengemeinden<sup>3</sup> (Patronat, Ort – ggf. weitere Zeilen ergänzen)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

vereinbaren, zur zweckmäßigen Verwaltung ein gemeinschaftliches Kirchenpflegeamt gemäß § 69 KGO mit einem/einer nebenamtlichen Kirchenpfleger/in einzurichten.

15. Das gemeinschaftliche Kirchenpflegeamt besitzt keine eigene Rechtsfähigkeit. Soweit diese Vereinbarung nichts anderes bestimmt, bleibt die Rechtsstellung der vorstehenden Kirchengemeinden und der sich in ihrer Trägerschaft befindlichen Einrichtungen sowie der dazugehörigen Kirchenpflegestiftungen unberührt.

16. Die Geschäfte des gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamtes werden von dem/der gemeinschaftlichen Kirchenpfleger/in nebenberuflich geführt<sup>4</sup>. gemeinschaftliche/r Kirchenpfleger/in ist der/die jeweilige von den Kirchengemeinderäten der vorgenannten Kirchengemeinden in ihrer jeweiligen Kirchengemeinderatssitzung gewählte Kirchenpfleger/in. Er/Sie hat die dem/der Kirchenpfleger/in in der Kirchengemeindeordnung zugewiesene Rechtsstellung (§§ 66 – 67 KGO) in den vorgenannten Kirchengemeinden.

17. Dienstgeber des/der gemeinschaftlichen Kirchenpflegers/Kirchenpflegerin ist die Geschäftsführende Kirchengemeinde der Seelsorgeeinheit. Dies ist im vorliegenden Fall die Katholische Kirchengemeinde

---

<sup>3</sup> Falls eine der beteiligten Kirchengemeinde Belegenheitsgemeinde einer GKAM ist, wird dies hier vermerkt, die GKAM bestätigt durch Unterschrift die Kenntnisnahme der Vereinbarung.

<sup>4</sup> Das Amt des Kirchenpflegers/der Kirchenpflegerin ist aufgrund seiner Eigenschaften als Wahlamt und der damit verbundenen Rechte und Pflichten generell nicht teilbar.

..... (Patronat, Ort).

18. Der/Die gemeinschaftliche Kirchenpfleger/in ist den Organen aller aufgeführten Kirchengemeinden jeweils im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit für die ordnungsmäßige Ausführung der Verwaltung des örtlichen Kirchenvermögens verantwortlich und an deren rechtmäßige Weisungen und Beschlüsse gebunden. Er/Sie führt im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit den Schriftverkehr selbständig.
19. Das gemeinschaftliche Kirchenpflegeamt unterstützt den Pfarrer und die örtlichen Gremien bei der Wahrnehmung der örtlichen Verwaltung. Näheres regelt eine Geschäftsverteilung.
20. Die Dienstaufsicht über den/die gemeinschaftliche/n Kirchenpfleger/in übt der Leitende Pfarrer der Seelsorgeeinheit aus.
21. Alle angeführten Kirchengemeinden streben an, Regelungen und Verwaltungsabläufe anzugleichen.
22. Die vorgenannten Kirchengemeinden teilen die Aufwandsentschädigung für das gemeinschaftliche Kirchenpflegeamt entsprechend dem Haushaltsvolumen gemäß den Regelungen der Kirchenpflegerbesoldungsordnung auf. Die konkrete Ausgestaltung ist in einer eigenen Anlage zu regeln.
23. Bei Differenzen über die Auslegung dieser Vereinbarung und bei Schwierigkeiten, die sich durch eine Aussprache nicht beheben lassen, ist die Bischöfliche Aufsicht als Schiedsstelle anzurufen.
24. Die Kooperationsvereinbarung tritt am ..... (Datum) in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.  
Eine Kündigung ist nur im Einvernehmen mit der Geschäftsführenden Kirchengemeinde (s. Pkt. 4) möglich.
25. Diese Vereinbarung und künftige Änderungen der Vereinbarung bedürfen der Genehmigung durch die Bischöfliche Aufsicht.

*Unterschriften der Pfarrer und aller Gewählten Vorsitzenden*

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Kirchengemeinde: ..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

Zur Kenntnis genommen:  
Gemeinde für Katholiken anderer Muttersprache

..... (Patronat, Ort)

---

Ort, Datum

---

Administrator/Pfarrer

Gewählte/r Vorsitzende/r

## Anlage 5 Antragsformular

|   |                    |  |          |  |
|---|--------------------|--|----------|--|
| Rechtsträgernummer:   |                    | Kirchengemeinde:   |          |  |
|   |                    | Seelsorgeeinheit:  |          |  |
|   |                    | Dekanat:   |          |  |
| <b>Prüfungs- und Genehmigungsantrag für die Schaffung eines hauptberuflichen Kirchenpflegeamts</b>  |                    |  |          |  |
| <b>Darstellung Sachverhalt mit Begründung (ggf. auf gesondertem Blatt):</b>   |                    |  |          |  |
|   |                    |  |          |  |
| <b>Angaben zum Deputat</b><br>Soll-Vorgaben (alt):<br>Soll-Vorgaben (neu): ab<br>Differenz  |                    | in WoStd.  | in v. H. |  |
|   |                    | 0,00 Std.  | 0,00%    |  |
|   |                    | 0,00 Std.  | 0,00%    |  |
|   |                    | 0,00 Std.  | 0,00%    |  |
| <b>Angaben zur Tätigkeit</b><br>Bezeichnung der Stelle<br>Entgeltgruppe   |                    |  |          |  |
| <b>Finanzierung</b><br>Investitionsmittel <u>nach Abzug</u> des Schuldendienst gem. Zuweisungsbescheid:<br>Investitionsmittel <u>ohne Abzug</u> des Schuldendienst gem. Zuweisungsbescheid:<br>eigene Steuermittel gem. Zuweisungsbescheid: 2018<br>15%-Grenze:<br>10%-Grenze:<br>Investitionsmittel <u>nach Abzug</u> des Schuldendienst<br>gem. Haushaltsplan: 2018   |                    |  |          |  |
| - €<br>- €<br>- €<br>mind. 0,00 €<br>mind. 0,00 €   |                    |  |          |  |
| (Anteilige) jährliche Kosten für die Erweiterung/Schaffung der hauptamtlichen Kirchenpflegestelle<br>Akzüglich Kosten für das bisherige nebenamtliche Kirchenpflegeamt<br>Akzüglich Zuschuss gemäß § 6 der Verteilungssatzung<br>(Anteilige) finanzielle jährliche Auswirkungen auf den laufenden HH der KG:  |                    | - €<br>- €<br>- €<br>0,00 €  |          |  |
| <b>Anlagen</b>  |                    |  |          |  |
| <input type="checkbox"/> Beschluss des KGR vom _____<br><input type="checkbox"/> Deputatsberechnung hauptamtliches Kirchenpflegeamt<br><input type="checkbox"/> Ggf. Vollmacht zur Übertragung der Anordnungsbefugnis/ Personalführung für Hausmeister und Reinigungskraft/ Verantwortung für Arbeitsschutz auf den/die Kirchenpfleger/in<br><input type="checkbox"/> Ggf. Begründung und Auflistung der Aufgaben für das Zusatzmodul<br><input type="checkbox"/> _____ |                    |  |          |  |
| <b>Bitte bewahren Sie den Antrag inklusive aller Anlagen auf, um die Stellenplanänderung nachzuweisen.</b>  |                    |  |          |  |
| 06.12.2019  | Unterschrift _____ |  |          |  |
| <b>Interne Weiterverarbeitung (dieser Abschnitt ist ausschließlich durch Ihren SB in der Abt. KG/RPA auszufüllen)</b>   |                    |  |          |  |
| Antrag weitergereicht an SG 1   |                    | Name SB: _____   |          |  |
|   |                    | Datum: _____   |          |  |
| Stellungnahme SG 1  |                    | <input type="checkbox"/> Antrag kann genehmigt werden <input type="checkbox"/> Antrag kann nicht genehmigt werden (bitte begründen)<br><input type="checkbox"/> Antrag kann unter folgenden Bedingungen genehmigt werden |          |  |
| Bedingung/Begründung:<br><br><br><br><br>   |                    |  |          |  |
| Unterschrift SG 1:  |                    | Datum:   |          |  |

## Anlage 6 Prozess zur Errichtung eines hauptberuflichen, gemeinschaftlichen Kirchenpflegeamts

