BO-Nr. 2780 – 13.05.2019
PfReg. H 4.1

Weiterentwicklung der Kirchenpflege

Mit Beschluss der BO-Sitzung vom 30. April 2019 wurde der weiterentwickelte Aufgabenkatalog der Kirchenpflege (vgl. Anlage 1) sowie die neue Deputatsberechnung (vgl. Anlage 2) verabschiedet. Ziel ist es hierbei, die Kompetenzen vor Ort zu stärken und zur Entlastung der Pfarrer beizutragen.

I. Aufgaben

Der Aufgabenkatalog (vgl. Anlage 1) umfasst zukünftig die Unterscheidung in die minimale und die optimale Aufgabenübertragung. Die minimale Aufgabenübertragung definiert die Aufgaben, die im Rahmen eines nebenberuflichen Kirchenpflegeamts zu leisten sind. Die optimale Aufgabenübertragung wird hingegen bei einem hauptberuflichen Kirchenpflegeamt zugrunde gelegt. Die unterschiedliche Aufgabenwahrnehmung zwischen nebenberuflichen und hauptberuflichen 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 Kindergartengebäudeverwaltung, welche bei dem Kirchenpfleger / der Kirchenpflegerin verbleibt.

II. Deputat

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

1. Hinsichtlich der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten wurde die Anzahl der Katholiken 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 (grundsätzlich gesetzlicher Letztverantwortlicher) 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.

III. Eingruppierung

Die Eingruppierung kann bei Übertragung der entsprechenden Kompetenzen (Nr. 4 bis 6) bis zur Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 3 erfolgen.

IV. Inkraftsetzung

Der Aufgabenkatalog und die Deputatsberechnung treten zum 01.10.2019 in Kraft. Bestehende Kirchenpfleger/innen haben hinsichtlich der Eingruppierung sowie des Deputats bis zur Neubesetzung des Amts Bestandsschutz.

Rottenburg, den 17. Mai 2019

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Anlage 1: Aufgabekatalog

Aufgabenverteilung Aufgabe Kirchenpflege / VZ / KG	**Entscheidung KG** (KGR / Pfarrer / Gewählte/r Vorsitzende/r)	**Kirchenpfleger/in**		**VZ**	
		minimale Aufgabenübertragung	optimale Aufgabenübertragung		
	Vor Ort				
Gremienarbeit (KGR, GKGR, Ausschüsse, GA)					
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		
Allgemeine Verwaltungstätigkeiten					
Schnittstellenarbeit (Koordination der anfallenden Aufgaben / Ansprechperson für alle Akteure in einer Kirchengemeinde)			X		
Aktenführung		X	X		
Jour fixe mit Pfarrer		X	X		
Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen		X	X		
Einholung von Angeboten für Büroausstattung			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		
Verwaltung des Kirchenopferverzeichnisses		X	X		
Verantwortung für die Beantwortung der Prüfungsbeanstandungen		X	X		
Verantwortung für Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit (Ansprechperson für Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Gefährdungsbeurteilung, Gefährdungsanalyse, Unterweisung, Wartung,			X		

Teilnahme und Durchführung von Schulungen, Begehungen, Organisation von Terminen)					
Personalwesen (ohne Kindergarten)					
Ermittlung des Personalbedarfs in der Kirchengemeinde		X	X		**Personalbedarfsbemessung**
Erstellung eines Aufgabenkatalogs zur dienstlichen Inanspruchnahme		X	X		
Prüfung der Aufgabenbeschreibung / dienstlichen Inanspruchnahme auf Plausibilität und Einhaltung der vorgegebenen Richtlinien / Genehmigungspflicht				X	
Aufgabenkatalog / dienstliche Inanspruchnahme beschließen	X				
Ergänzen der Musterstellenausschreibung		X	X		**Personalbeschaffung**
Ausschreibung der Stelle beschließen	X				
Veröffentlichung der Stellenausschreibung, Eingangsbestätigung, Bewerberspiegel erstellen				X	
Durchführung des Bewerberverfahrens und Entscheidung	X				
Prüfung der Richtlinien zur aufsichtsrechtlichen Genehmigung, Zustimmung der MAV einholen				X	
Ausfertigung der Verträge				X	**Personaleinstellung**
Änderung des Stellenplans				X	
Gehaltsanweisung an ZGASt melden und Umsetzung prüfen				X	
Überwachung der Fristabläufe bei befristeten Verträgen				X	**Personalausstellung**
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 / Reinigungskraft			X		**Personalentwicklung**
Verantwortlich für Beurteilungen / Arbeitszeugnisse für Angestellte KG au-	X				

ßer Hausmeister /Reinigungskraft / Kindergarten					
Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen, Mitarbeitergesprächen mit Hausmeister, Reinigungskraft			X		**Personalführung**
Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen / Mitarbeitergesprächen mit Angestellten KG außer Hausmeister, Reinigungskraft, Kindergarten	X				
Organisation von Dienstbesprechungen mit Hausmeister, Reinigungskraft			X		
Personalsachbearbeitung (Führung Personalakte, Änderung von Arbeitsverträgen, Zeitwirtschaft, Überwachung und allgemeine Abstimmung mit der ZGASt)				X	**Personalsachbearbeitung**
Berechnung und Auszahlung der Freibeträge / Werkvertragsvergütungen				X	
Vermögen-, Bau- und Liegenschaftsverwaltung (alle Gebäude der Kirchengemeinde)					
Veranlassen von Gebäudeuntersuchungen		X	X		**Bauverwaltung**
Datenerhebung zur 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				X	
Baubegleitung (Organisation von Besprechungsterminen, Kontrolle des		X	X		

Baufortschrittes, Überprüfung der Einhaltung des Kostenrahmens für einzelne Gewerke)					
Abnahme einzelner Gewerke / Architektenleistung	X	X	X	X	
Vornahme Inventarsturz		X	X		**Vermögensverwaltung**
Verwalten von kirchengemeindlichem Besitz / Sondervermögen / Stiftungen		X	X		
Veranlassen von Maßnahmen zur Sicherung von Kunstgegenständen		X	X		
Mitwirkung bei der Abkurung von Pfarrstellen		X	X		
Bedarfsermittlung und -prüfung im Rahmen der Standortentwicklung		X	X		**Liegenschaftsverwaltung**
Verfahrenseinleitung zum (Ver-)Kauf von Grundstücken (Grundbuchauszug, Wertermittlung, Beratung Gremium) in Abstimmung mit dem VZ		X	X		
Entscheidung über (Ver-)Kauf von Grundstücken	X				
Antrag auf Genehmigung des Beschlusses				X	
Gegebenenfalls 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				
Selbstständige Beauftragung von externen Dienstleistern / Unternehmen im Rahmen der Bewirtschaftungsbefugnisse		X	X		
Kontrolle und Organisation beauftragter Dienstleister / Unternehmen		X	X		
Kontrolle und Organisation Handwer-		X	X		

kereinsätze bzw. Hausmeister					
Rahmenverträge verwalten				X	
Ermittlung Mietzins / Vorbereitung zur Auswahl des Mieters / Mietvertrag fertigen / Mietangelegenheiten unter Zuhilfenahme VZ bearbeiten		X	X		
Entscheidung über Vermietung	X				
Mietvertag 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	X		
Nebenkostenabrechnung erstellen				X	
Beratung bei Räumungsverfahren / Kündigungsverfahren				X	
Ermittlung Nutzungsentgelte und Getränkepreise für Gemeindehäuser		X	X		
Regelungen über die Nutzung des Gemeindehauses beschließen	X				
Fertigen von Abrechnungen bei Veranstaltung im Gemeindehaus, Organisation der Bestuhlung und Bereitstellung von Getränken / Verbrauchsmaterial		X	X		
Friedhofsverwaltung (Satzung, Ansprechpartner)		X	X		
Finanzen					
Stellenplan kontrollieren und Abweichungen rückmelden		X	X		**Anlagen**
Stellenplan beschließen (mit Haushaltsplan)	X				
Stellenplan-Entscheidung rückmelden		X	X		
Anträge zum Haushaltsplan abfragen und weitergeben		X	X		**Haushaltsplan**
Vorgemerkte Änderungen und Anträge erfassen				X	
Haushaltsplan als Entwurf zur Vorberatung einbringen		X	X		
Haushaltsplan als Entwurf vorberaten	X				

Haushaltsplan-Vorberatungsergebnisse rückmelden		X	X		
Haushaltsplan fertigstellen				X	
Haushaltsplan zur Entscheidung einbringen		X	X		
Haushaltsplan beschließen und ausfertigen (Haushaltsbeschluss unterschreiben)	X				
Haushaltsplan genehmigen lassen				X	
Haushaltsplan zur Auflegung übersenden				X	
Haushaltsplan auflegen		X	X		
Erträge, Einzahlungen veranlassen (Bewirtschaftungsbefugte), Forderungen begründen		X	X		**Haushaltsbewirtschaftung**
Zuschüsse beantragen				X	
Zuwendungsbestätigungen anfordern		X	X		
Zuwendungsbestätigungen erstellen				X	
Zuwendungsbestätigungen unterschreiben und zustellen		X	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		
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 (Zeitbuch 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 Jahresschlussabrechnungen zusammenstellen und rückmelden		X	X		**Jahresabschluss**
Jahresschlussabrechnungen erstellen				X	
Gesamtabschluss auflegen		X	X		

Anlage 2: Deputatsberechnung hauptamtliches 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 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 im Rahmen einer Gesamtkirchengemeinde 0,25 Punkte pro Einzelkirchengemeinde
Anzahl Gebäude	1	ab einem bestehenden Gebäude	pro 10 Gebäude ein Punkt zusätzlich (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 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.