

BO-Nr. 5475 – 27.10.2023

PfReg. H 4.1

Weiterentwicklung Kirchenpflege

Mit Votum der BO-Sitzung vom 17. Oktober 2023 hat Bischof Dr. Fürst dem angepassten Aufgabenkatalog der Kirchenpflege (vgl. Anlage 1) sowie der Möglichkeit von Zusatzdeputaten (vgl. Anlage 2) zugestimmt. Damit werden die im KABI 2019, Nr. 7, S. 224 ff. veröffentlichten Inhalte abgelöst. Ziel ist es hierbei, die Kompetenzen vor Ort u. a. durch umfassendere Delegationsmöglichkeiten zu stärken und somit zur Entlastung der Pfarrer beizutragen. Dies betrifft in erster Linie größere Einheiten, insbesondere größere Gesamtkirchengemeinden, da dort die Notwendigkeit besteht, dem Gesamtkirchenpfleger erweiterte Delegationen aussprechen zu können, um den Leitungen eine gute Unterstützung im Verwaltungsbereich zu ermöglichen.

I. Aufgaben

Der Aufgabenkatalog (vgl. Anlage 1) umfasst künftig neben der Unterscheidung in die minimale und die optimale Aufgabenübertragung noch die Übertragung von erweiterten Aufgaben. 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.

Die Rolle bei erweiterter Aufgabenübertragung umfasst weitergehende Delegationen, die zum einen bei einer pastoralen Vakanz durch einen Administrator erteilt werden können oder von Leitern einer Gesamtkirchengemeinde erteilt werden.

Entsprechend der Tätigkeiten kann die Eingruppierung der hauptberuflichen Kirchenpflegen in der Entgeltgruppe bis 9a AVO-DRS erfolgen. Die erforderliche Qualifikation entspricht einer kaufmännischen oder vergleichbaren Ausbildung. Die Eingruppierung bei erweiterter Aufgabenwahrnehmung kann bis zur Entgeltgruppe 10 AVO-DRS vorgenommen werden. Damit werden auch Personen mit einem Hochschulstudium angesprochen.

Um sicherzustellen, dass die Einrichtung der Stelle in der EG 10 mit erweiterter Aufgabenübertragung als Verwaltungsunterstützung greift, sollen die Rechtsträger folgende Voraussetzungen erfüllen und diese nachweisen:

- Die Kirchenpflege hat ein Deputat von mindestens 100 %.
- In der Seelsorgeeinheit wurde ein gemeinschaftliches Pfarrbüro eingerichtet oder es liegt eine entsprechende Absichtserklärung (mit konkretem Datum) vor.
- Die Delegation der Personalverantwortung geht über die Personengruppen Hausmeister und Reinigungskräfte hinaus, mindestens das Pfarrbüro ist umfasst.

Eine visuelle Gegenüberstellung der angepassten Aufgaben findet sich im Orga-Handbuch unter der Rubrik „Kirchenpflege“.

II. Deputat

Die Deputatsberechnung (Anlage 2) wird dahingehend angepasst, als dass bei besonderen Aufgaben Zusatzdeputate gewährt werden können:

1. Baumaßnahmen, die länger als ein Jahr angesetzt werden und deren Planungskosten über 500.000 € liegen und die dauerhafte Beteiligung Dritter (z. B. Kommune, Denkmalamt) vereinbart wurde, werden **10 % Zusatzdeputat** gewährt.

Baumaßnahmen, die länger als ein Jahr angesetzt werden und deren Planungskosten über 1 Mio. € liegen, werden **10 % Zusatzdeputat** gewährt.

Bei Baumaßnahmen mit Planungskosten von über 3 Mio. € können in Abstimmung mit der Abteilung Kirchengemeinden/RPA höhere Deputate genehmigt werden.

Die Deputatserhöhungen sind zeitlich auf die Dauer der Baumaßnahme, maximal auf drei Jahre befristet.

2. Wird das Kirchenpflegeamt im Jobsharing wahrgenommen, können 10 % Zusatzdeputat gewährt werden, um die Möglichkeiten der Absprache und Koordination aufzuzeigen.
3. Das Zusatzmodul kann bei erweiterter Delegation gewährt werden (z. B. bei Personalführung für das Pfarrbüro).

Die Gewährung der Zusatzdeputate bedarf der Genehmigung der Bischöflichen Aufsicht.

III. Inkraftsetzung

Der geänderte Aufgabenkatalog und die erweiterte Deputatsberechnung treten zum 01.01.2024 in Kraft.

Rottenburg a. N., den 6. November 2023

Dr. Clemens Stroppel
Generalvikar

Aufgabenverteilung		Entscheidung Kirchengem. (KGR/Pfarrer/ Gewählter Vorsitzender)	Kirchenpfleger			VZ
			minimale Aufgabenübertragung	optimale Aufgabenübertragung	erweiterte Aufgabenübertragung	
Nr.	Aufgabe Kirchenpflege/VZ/KG					
		Vor Ort				
Gremienarbeit (KGR, GKGR, Ausschüsse, GA)						
1	Angelegenheiten der ortskirchlichen Gremien, Teilnahme an Sitzungen (wo erforderlich)		X	X	X	
2	Tagesordnung der Sitzung festlegen	X				
3	Vorbereiten einzelner Tagesordnungspunkte für die Sitzung		X	X	X	
4	Protokoll führen	X				
5	Nachbereitung einzelner Beschlüsse (ohne Protokoll)		X	X	X	
Allgemeine Verwaltungstätigkeiten						
6	Schnittstellenarbeit (Koordination der anfallenden Aufgaben/Ansprechperson für alle Akteure in einer Kirchengemeinde)			X	X	
7	Aktenführung		X	X	X	
8	Jour fixe mit Pfarrer oder Teilnahme an Sitzungen des Pastoralteams		X	X	X	
9	Jour fixe mit VZ (bei größeren Einheiten)			X	X	X
10	Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen		X	X	X	
11	Tätigen von Ausgaben im Rahmen der Budgetgrenzen (Planzahlen)		X	X	X	
12	Aufbereitung von Rechts-, Versicherungs- und Vertragsangelegenheiten und Klärung in Zusammenarbeit mit dem VZ		X	X	X	
13	Beschaffungen im Rahmen des HH-Plans innerhalb der delegierten Bewirtschaftungsbefugnisse (mind. 2.500 €)				X	

14	Verwaltung des Kirchenopferverzeichnisses		X	X	X				
15	Verantwortung für die Beantwortung der Prüfungsbeanstandungen gem. Prüfungsbericht		X	X	X				
16	Verantwortung für Arbeitsschutz/Arbeitssicherheit (Ansprechperson für Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Gefährdungsbeurteilung, Gefährdungsanalyse, Unterweisung, Wartung, Teilnahme und Durchführung von Schulungen, Begehungen, Organisation von Terminen)			X	X				
	Personalwesen (ohne pädagogisches Personal)								
17	Ermittlung des Personalbedarfs in der Kirchengemeinde		X	X	X			Personalbedarfs- bemessung	
18	Erstellung eines Aufgabenkatalogs zur dienstlichen Inanspruchnahme		X	X	X				Personal- beschaffung
19	Prüfung der Aufgabenbeschreibung/dienstlichen Inanspruchnahme auf Plausibilität und Einhaltung der vorgegebenen Richtlinien/Genehmigungspflicht					X			
20	Aufgabenkatalog/dienstliche Inanspruchnahme beschließen	X					Personal aus- stellung		
21	Ausschreibung gemäß Musterstellenausschreibung vorbereiten		X	X	X			Personal- entwick- lung	
22	Ausschreibung der Stelle beschließen	X							
23	Veröffentlichung der Stellenausschreibung, Eingangsbestätigung, Bewerberspiegel erstellen		X	X	X				
24	Durchführung des Bewerberverfahrens und Entscheidung	X			X				
25	Prüfung der Richtlinien zur aufsichtsrechtl. Genehmigung, Zustimmung der MAV einholen					X			
26	Ausfertigung der Verträge					X			
27	Änderung des Stellenplans					X			
28	Gehaltsanweisung an ZGASSt melden und Umsetzung prüfen					X			
29	Überwachung der Fristabläufe bei befristeten Verträgen					X			
30	Rechtliche Prüfung bzw. Vorbereitung von Kündigungen/Abmahnungen					X			
31	Entscheidung Kündigung/Abmahnung	X							
32	Kündigung bestätigen bzw. Auflösungsvertrag initiieren gemäß Beschluss					X			
33	Verantwortlich für Beurteilungen/Arbeitszeugnisse für Hausmeister/Reinigungskraft			X	X				
34	Verantwortlich für Beurteilungen/Arbeitszeugnisse für Angestellte KG außer Hausmeister /Reinigungskraft	X			X				

35	Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen/Mitarbeitergesprächen mit Hausmeister, Reinigungskraft			X	X		Personalführung
36	Durchführung von Zielvereinbarungsgesprächen/Mitarbeitergesprächen mit Angestellten KG außer Hausmeister, Reinigungskraft	X			X		
37	Organisation von Dienstbesprechungen mit Hausmeister, Reinigungskraft			X	X		
38	Organisation von Dienstbesprechungen mit Angestellten KG				X		
39	Personalsachbearbeitung (Führung Personalakte, Änderung von Arbeitsverträgen, Überwachung und allgemeine Abstimmung mit der ZGAS, Führen der Krankheitsdatei und Erfassung in Absenz)					X	Personalsachbearbeitung
40	Zeitwirtschaft: Prüfung und Ablage AZEF, Führen der Urlaubsblätter (jährliche Übermittlung ans VZ zur Berechnung des Urlaubsanspruchs sowie Information über Urlaubsabbau und -verfall)		X	X	X		
41	Berechnung und Auszahlung der Freibeträge/Werkvertragsvergütungen					X	
	Vermögen-, Bau - und Liegenschaftsverwaltung (alle Gebäude der Kirchengemeinde)						
42	Organisation und Durchführung einer Bauschau (5-jähriger Rhythmus), Veranlassen von Gebäudeuntersuchungen		X	X	X		Bauverwaltung
43	Datenerhebung zu mittelfristigen Investitionsplanung		X	X	X		
44	Erstellen der mittelfristigen Investitionsplanung					X	
45	Anmelden von Baumaßnahmen		X	X	X		
46	Prüfung und Beratung über ermittelten Bedarf gemäß den Richtlinien					X	
47	Beschluss über die Durchführung von Baumaßnahmen	X					
48	Unterstützung beim Aufstellen des Raumprogrammes in Absprache mit VZ		X	X	X		
49	Unterstützung der Vergabe von Arbeiten und Auswahl des Architekten in Absprache mit VZ		X	X	X		
50	Entscheidung über Vergabe von Arbeiten und Auswahl Architekt	X					
51	Erarbeitung eines Finanzierungsvorschlags, Beantragen der erforderlichen Genehmigungen, Einreichen des Architektenvertrags zur Genehmigung					X	
52	Baubegeleitung (Organisation von Besprechungsterminen, Kontrolle des Baufortschrittes, Überprüfung der Einhaltung des Kostenrahmens für einzelne Gewerke)		X	X	X		
53	Abnahme einzelner Gewerke/Architektenleistung	X		X	X		

54	Überprüfung der Architektenrechnung gem. HOAI (Honorarordnung für Architekten und Ing.)	X	X	X	X		
55	Vornahme Inventarsturz		X	X	X		
56	Verwalten des kirchengemeindlichen Besitzes/Sondervermögen/Stiftungen		X	X	X		Vermögensverwaltung
57	Veranlassen von Maßnahmen zur Sicherung von Kunstgegenständen		X	X	X		
58	Mitwirkung bei der Abkürzung von Pfarrstellen		X	X	X		
59	Bedarfsermittlung - und prüfung im Rahmen der Standortentwicklung		X	X	X		
60	Verfahrenseinleitung zum (Ver-)kauf von Grundstücken (Grundbuchauszug, Wertermittlung, Beratung Gremium) in Abstimmung mit dem VZ		X	X	X		Liegenschaftsverwaltung
61	Entscheidung über (Ver-)kauf von Grundstücken	X					
62	Antrag auf Genehmigung des Beschlusses					X	
63	ggf. Beauftragung Makler/Durchführung von Kaufverhandlungen		X	X	X		
64	Antrag auf Genehmigung des Vertrags					X	
65	Vergabe von Erbbaurechten vorbereiten		X	X	X		
66	Entscheidung über Vergabe von Erbbaurechten	X					
67	Sammeln und Pflegen aller vorhandenen Liegenschaftsdaten		X	X	X		
68	Einholen von Angeboten für Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen, Vergleich von externen Dienstleistern/Unternehmen für alle Gebäude im Besitz der Kirchengemeinde nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten		X	X	X		
69	Entscheidung über Beauftragung von Dienstleistern/Unternehmen	X					
70	Selbständige Beauftragung von externen Dienstleistern/Unternehmen im Rahmen der Bewirtschaftungsbefugnisse		X	X	X		
71	Kontrolle und Organisation beauftragter Dienstleister/Unternehmen		X	X	X		
72	Kontrolle und Organisation Handwerkereinsätze bzw. Hausmeister		X	X	X		
73	Rahmenverträge verwalten		X	X	X		
74	Entscheidung über Vermietung	X					
75	Ermittlung Mietzins/Vorbereitung zur Auswahl des Mieters/Mietvertrag ausstellen/Mietangelegenheiten unter Zuhilfenahme VZ bearbeiten		X	X	X		
76	Führen der Grundstücks-, Miet- und Pachtverträge		X	X	X		
77	Ansprechpartner für die Mieter bzw. Entgegennahme von Beschwerden		X	X	X		
78	Übergabe u. Abnahme der Mietwohnung mit Übergabeprotokoll (Stand Strom-/Gas-/Wasserzähler erfassen) ggf. durch Hausmeister		X	X	X		
79	Nebenkostenabrechnung erstellen und an Kirchenpflege weiterleiten					X	

80	Beratung bei Räumungsverfahren/Kündigungsverfahren					X	eigenschaftsverwaltung
81	Ermittlung Nutzungsentgelte und Getränkepreise für Gemeindehäuser		X	X	X		
82	Regelungen über die Nutzung des Gemeindehauses beschließen	X					
83	Fertigen von Abrechnungen bei Veranstaltung im Gemeindhaus, Organisation der Bestuhlung und Bereitstellung der Getränke/Verbrauchsmaterial		X	X	X		
84	Friedhofsverwaltung (z. B. Satzung, Rechnungsstellung, Planung und Vergabe der Gräber, Ansprechpartner)		X	X	X		
	Finanzen						
85	Stellenplan kontrollieren und Abweichungen rückmelden		X	X	X		Anlagen
86	Stellenplan beschließen (mit HHPlan)	X					
87	Stellenplan Entscheidung rückmelden		X	X	X		
88	Anträge zum HHPlan abfragen und weitergeben		X	X	X		Haushaltsplan
89	vorgemerkte Änderungen und Anträge erfassen					X	
90	HHPlan als Entwurf zur Vorberatung einbringen		X	X	X		
91	HHPlan als Entwurf vorberaten	X					
92	HHPlan Vorberatungsergebnisse rückmelden		X	X	X		
93	HHPlan fertigstellen					X	
94	HHPlan zur Entscheidung einbringen		X	X	X		
95	HHPlan beschließen und ausfertigen (HHBeschluss unterschreiben)	X					
96	HHPlan genehmigen lassen					X	
97	HHPlan zur Auflegung übersenden					X	
98	HHPlan auflegen		X	X	X		
99	Erträge, Einzahlungen veranlassen (Bewirtschaftungsbefugte), Forderungen begründen		X	X	X		Haushalts
100	Zuschüsse beantragen					X	
101	Zuwendungsbestätigungen anfordern		X	X	X		
102	Zuwendungsbestätigungen erstellen (vereinfachter Spendennachweis bei Zuwendungen < 300 € möglich)					X	
103	Zuwendungsbestätigungen unterschreiben und zustellen		X	X	X		

104	Zuschussauszahlungen (für Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen) anfordern					X	Bewirtschaftung
105	Abschlags- und Schlusszahlungen zu Investitionen anfordern					X	
106	Debitorenbuchhaltung führen, Mahnungen veranlassen					X	
107	Aufwendungen, Auszahlungen veranlassen (Bewirtschaftungsbefugte), Verbindlichkeiten begründen		X	X	X		
108	Belege erstellen (Bewirtschaftungsbefugte)		X	X	X		
109	Sachliche und rechnerische Feststellung erteilen		X	X	X		
110	Kassenanordnung erteilen (nur mit entsprechender Delegation)		X	X	X		
111	Unterlagen an Verwaltungszentrum weiterleiten (zeitgenaue Weiterleitung)		X	X	X		
112	Buchführung (Zeitbuch und Sachbuch) erledigen					X	
113	Zahlungsverkehr erledigen					X	
114	Kassenabschluss fertigen					X	Haushaltsbewirtschaftung
115	turnusmäßige Prüfung des Kassenabschlusses					X	
116	turnusmäßige Information zur Haushaltsbewirtschaftung einbringen		X	X	X		
117	über- und außerplanmäßige Erträge/Aufwendungen zur Entscheidung vorbereiten (gleiche Vorgehensweise bei Stundung, Erlass, Niederschlagung)					X	
118	über- und außerplanmäßige Erträge/Aufwendungen zur Entscheidung einbringen		X	X	X		
119	Umgang mit über- und außerplanmäßigen Erträgen/Aufwendungen beschließen	X					
120	Entscheidung zum Umgang mit über- und außerplanmäßigen Erträgen/Aufwendungen rückmelden		X	X	X		
121	Entscheidung zum Umgang mit über- und außerplanmäßigen Erträgen/Aufwendungen umsetzen					X	
122	Grundlagen für Jahresschlussabrechnungen zusammenstellen und rückmelden		X	X	X		Jahresabschluss
123	Jahresschlussabrechnungen erstellen					X	
124	Gesamtabschluss auflegen		X	X	X		

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, Vielzahl an Mietwohnungen etc.)	max. 2	Verwaltungsaufwand bei Kirchenpflege, welcher nicht anderen Berufsgruppen zugeordnet werden kann	
--	--------	--	--

Zusatzmodul (befristet für max. 3 Jahre) Große Baumaßnahmen	max. 2	Baumaßnahmen, die länger als ein Jahr angesetzt werden und - deren Planungskosten über 1.000.000 € liegen oder - deren Planungskosten über 500.000 € liegen und die dauerhafte Beteiligung Dritter (z. B. Kommune, Denkmalamt) vereinbart wurde	
	Nach Absprache	Baumaßnahmen, deren Planungskosten über 3 Mio. € liegen	

Zusatzmodul	max. 2	Bei Teilung des Kirchenpflegeamtes	
--------------------	--------	------------------------------------	--

Zusatzmodul	max. 2	erweiterte Personalführung (z. B. Pfarrbüro)	
--------------------	--------	--	--

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