



**VORLÄUFIGER  
ENTWURF**  
ad experimentum

Für die Entwicklung eines Pastoralen Raumes  
und für die Gremien einer neuen Pfarrei:

# Leitfaden für Verwaltungsgremien

Arbeitshilfe





# INHALT

Einführung .....	3
Übersicht über die Phasen der Verwaltungsentwicklung .....	4
Die AG Bestandsaufnahme .....	5
Die neue Gremienstruktur .....	6
Verantwortlichkeiten der Gremien .....	7
Qualifizierungsmaßnahmen für Gremien .....	8
Verwaltungsbezogenes Organisationskonzept .....	8
Unterstützungssysteme .....	9
Kontakt für Fragen zum Leitfaden für Verwaltungsgremien .....	10
Anhang 1: Musterfragenkatalog zur Bestandsaufnahme in Pfarreien eines Pastoralen Raumes .....	11
Anhang 2: Projektplan der arbeits- und entscheidungsrelevanten Schritte bei der Errichtung einer neuen Pfarrei .....	21

Entwurf V 4.0 – Stand: März 2018<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

# EINFÜHRUNG

**Im Jahr 2009** hat Erzbischof em. Dr. Werner Thissen die grundlegende Entscheidung für die Entstehung von Pastoralen Räumen im Erzbistum Hamburg getroffen. In diesem Zusammenhang wurde die Aufhebung aller bisherigen Pfarreien sowie die gleichzeitige Errichtung neuer Pfarreien als eigenständige Körperschaften des öffentlichen Rechts beschlossen.

Die Errichtung einer neuen Pfarrei aus mehreren ehemals selbstständigen Pfarreien ist auch aus verwaltungsorganisatorischer Sicht eine Zäsur. So müssen einerseits Verwaltungsstrukturen entstehen, die die Verwaltung von nun viel größeren Einheiten erlauben, andererseits muss der operative Übergang zu den neuen Pfarreien geplant und strukturiert werden.

In diesem Prozess ist zu beachten, dass der Verwaltung einer Pfarrei insbesondere eine dienende Funktion zukommt. Ihr Ziel ist es, die im Pastoralkonzept einer Pfarrei definierten Ziele bestmöglich zu unterstützen und die pastorale Ausrichtung der neuen Pfarrei zu fördern.

Der Leitfaden für Verwaltungsgremien gibt einen Überblick über die zeitliche Struktur und die drängendsten Fragen beim Aufbau einer gemeinsamen Verwaltung der in einem Pastoralen Raum entstehenden Pfarrei.



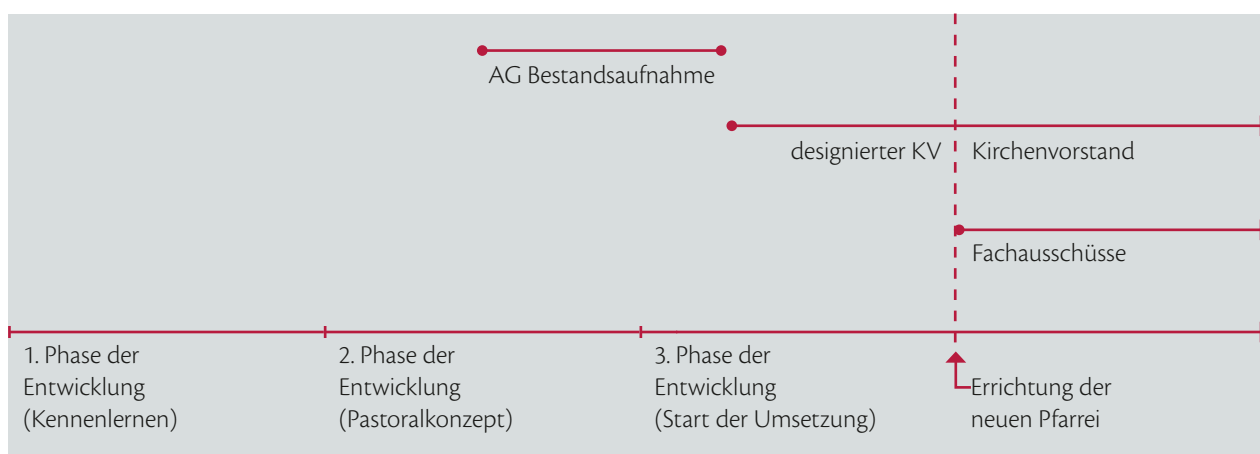
# ÜBERSICHT ÜBER DIE PHASEN DER VERWALTUNGSENTWICKLUNG

**Die Entwicklung der pastoralen Ausrichtung** einer neuen Pfarrei soll durch die anstehenden Umstrukturierungen auf der Verwaltungsseite nicht beeinträchtigt werden. Vielmehr sollen die im Pastoralkonzept definierten Ziele eines Pastoralen Raumes durch die Verwaltung einer Pfarrei unterstützt werden.

Aus diesem Grund beginnen der Aufbau von Verwaltungsgremien und die Planung und Durchführung von operativen Aufgaben zur Errichtung der Pfarrei erst in der dritten Phase (3. Jahr) der Entwicklung eines Pastoralen Raumes. Diese beginnt mit der Genehmigung des

Pastoralkonzeptes durch den Entscheiderkreis und der darauf folgenden Auftaktveranstaltung zur dritten. Phase der Stabstelle Pastorale Entwicklung.

Die Auftaktveranstaltung wird in Absprache mit dem Leiter der Entwicklung terminiert und ist insbesondere für den Gemeinsamen Ausschuss, die amtierenden Kirchenvorstände als auch für alle weiteren Interessierten bestimmt. Im Rahmen der Auftaktveranstaltung werden die Aufgaben und die Verantwortlichkeiten für den Bereich der Verwaltungsentwicklung in der 3. Phase beschrieben.



# DIE AG BESTANDSAUFNAHME

**Um den Entscheidungsträgern der neuen Pfarrei** (insbesondere dem Kirchenvorstand) eine tragfähige Arbeitsgrundlage für alle anstehenden Entscheidungen zu bieten, soll für jede an einem Pastoralen Raum beteiligte Pfarrei eine Bestandsaufnahme durchgeführt werden. Dazu soll der Gemeinsame Ausschuss mit Beginn der 3. Phase eine Arbeitsgruppe bilden, in die jeder amtierende Kirchenvorstand jeweils mindestens eine Person entsendet. Die benannten Personen sind dafür verantwortlich, dass die Bestandsaufnahme fristgerecht durchgeführt wird, können sich aber der Zuarbeit anderer Personen bedienen.

Die AG Bestandsaufnahme trägt, geleitet durch einen Fragekatalog (siehe Anhang 1), alle organisations- und verwaltungsrelevanten Fakten der beteiligten Pfarreien

zusammen. Je besser und gründlicher die Bestandsaufnahme durchgeführt wird, umso einfacher lassen sich die Entscheidungen im Rahmen der Errichtung einer neuen Pfarrei treffen. Nach der einheitlichen Aufbereitung der Informationen aus den einzelnen Pfarreien endet die Arbeitsgruppe mit der Übergabe der Bestandsaufnahme an den designierten Kirchenvorstand.

Die AG Bestandsaufnahme soll sich dabei ausschließlich um die Aufnahme von Fakten kümmern und nicht um deren zukünftige Gestaltung. Ein nicht zum Kirchenvorstand zugehöriges Mitglied der AG Bestandsaufnahme ist – zur Legitimation der Akteneinsicht und Informationseinholung bei Mitarbeitern – durch den Kirchenvorstand zu autorisieren.



# DIE NEUE GREMIENSTRUKTUR

**Die neue Pfarrei** wird als Körperschaft des öffentlichen Rechts errichtet (vgl. § 2 KVVG n.F.)<sup>1</sup> und zukünftig durch den Kirchenvorstand und seine Fachausschüsse vertreten (vgl. § 6 KVVG n.F.).

Dabei soll der Kirchenvorstand aus 9 – 15 ehrenamtlichen Mitgliedern der zu errichtenden Pfarrei bestehen (vgl. § 25 KVVG n.F.). Fachausschüsse sind für die Bereiche Finanzen, Personal, Bau und ggf. Kindertageseinrichtungen mit 3 – 10 ehrenamtlichen Mitgliedern zu besetzen (vgl. § 45 KVVG n.F.).

## 1. DESIGNIERTER KIRCHENVORSTAND UND KIRCHENVORSTAND

Um bereits im Vorfeld der Errichtung einer neuen Pfarrei Entscheidungen im Sinne der zukünftigen Körperschaft treffen zu können, soll der Kirchenvorstand bereits neun Monate vor Errichtung der Pfarrei als designierter Kirchenvorstand (dKV) eingerichtet und mit begrenzten Kompetenzen ausgestattet werden (vgl. § 25 KVVG a.F.). Die Arbeit der amtierenden Kirchenvorstände bleibt außerhalb der in § 29 KVVG a.F. definierten Aufgaben und Kompetenzen des designierten Kirchenvorstands unberührt.

Der designierte Kirchenvorstand wird aus Personen aller beteiligten Pfarreien gebildet. Dazu soll der Gemeinsame Ausschuss 14 Monate vor Errichtung der Pfarrei über Größe und Zusammensetzung des designierten Kirchen-

vorstandes entscheiden (vgl. § 25 (1) KVVG a.F.). Die amtierenden Kirchenvorstände suchen dann gemäß des Votums des Gemeinsamen Ausschusses Personen für die auf Ihre Pfarrei entfallenden Sitze im designierten Kirchenvorstand und schlagen diese dem Erzbischof zur Ernennung vor (vgl. § 2 Designations- und Akquisitionsverfahrensgesetz – DesAG).

Mit Errichtung der Pfarrei ist der designierte Kirchenvorstand der Kirchenvorstand der neuen Pfarrei. Die Amtszeit der Mitglieder des Kirchenvorstandes und der Fachausschüsse beträgt vier Jahre. Der Erzbischof kann die Amtszeit der Organmitglieder um bis zu zwei Jahre verkürzen oder verlängern (vgl. § 7 KVVG n.F.).

## 2. FACHAUSSCHÜSSE

Die Fachausschüsse sollen ab Errichtung der neuen Pfarrei einen Teil der administrativen Aufgaben, insbesondere in den Bereichen Finanzen, Personal, Bau und ggf. Kindertageseinrichtungen, übernehmen. Damit dies möglich wird, ruft der designierte Kirchenvorstand sieben Monate vor Errichtung der neuen Pfarrei einen Vorbereitungsausschuss ins Leben, welcher gemäß den Regelungen der §§ 5 – 10 DesAG das Verfahren zur Gewinnung von geeigneten Kandidaten durchführt. Ziel des Verfahrens zur Gewinnung von Fachausschussmitgliedern ist einerseits die Motivierung bereits erfahrenen Kirchenvorstandsmitglieder der beteiligten Pfarreien ihr ehrenamtliches Engagement fortzusetzen, andererseits aber auch die Mobilisierung neuer qualifizierter Ehrenamtlicher zu fördern, um für eine stätige Erneuerung der Mitglieder kirchlicher Verwaltungsgremien zu sorgen.

Alle interessierten Personen können sich gegenüber dem Vorbereitungsausschuss zur Mitarbeit bereit erklären. Neu geschaffen ist die Möglichkeit, dass alle Mitglieder der zukünftigen Pfarrei dem Vorbereitungsausschuss eine

<sup>1</sup> Im Prozess der Errichtung von Pastoralen Räumen wurde das Kirchenvermögensverwaltungsgesetz für das Erzbistum Hamburg (KVVG) überarbeitet und an die Anforderungen in Pastoralen Räumen angepasst. Die in der 8. Ausgabe des 22. Jahrgangs (September 2016) des Kirchlichen Amtsblatts veröffentlichte Fassung gilt somit für alle bereits errichteten Pfarreien und wird im Folgenden mit dem Zusatz n.F. (neue Fassung) benannt. Für Pfarreien, die sich im Entwicklungsprozess befinden, gilt bis zur Errichtung der neuen Pfarrei weiterhin die bisherige Fassung des KVVG, welche im Folgenden mit dem Zusatz a.F. (alte Fassung) benannt wird.

oder mehrere qualifizierte und gemäß §2 der Wahlordnung für Kirchenvorstände in der Erzdiözese Hamburg (KVWahlO) wählbaren Personen für die Mitarbeit in einem Fachausschuss vorzuschlagen können (vgl. §8 (2) DesAG). Dazu soll der Vorbereitungsausschuss öffentlich, insbesondere durch Vermeldungen, den Pfarrbrief und andere Informationswege, alle zur künftigen Pfarrei gehörenden Kirchenmitglieder aufrufen.

Nach dem Ende der Vorschlagsphase informiert der Vorbereitungsausschuss im Namen des designierten Kirchenvorstands alle vorgeschlagenen Personen, dass sie von Mitgliedern der zukünftigen Pfarrei zur Mitarbeit in einem

Fachausschuss vorgeschlagen wurden. Gleichzeitig bittet er sie innerhalb einer sechswöchigen Frist, ihre Bereitschaft zur Kandidatur für dieses Amt zu erklären (vgl. §9 (1) und (2) DesAG). Diese Phase ist von mindestens einer Informationsveranstaltung zu begleiten, in der insbesondere neuen Kandidaten die Verantwortung und Erwartungen, die aus dem Amt erwachsen, erklärt werden.

Alle vorgeschlagenen Personen die Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit in einem Fachausschuss erklärt haben, bilden fortan den Kandidatenpool, aus dem der Kirchenvorstand direkt nach Errichtung der Pfarrei die Mitglieder der Fachausschüsse beruft (vgl. §28 (1) KVVG n.F.).

## VERANTWORTLICHKEITEN DER GREMIEN

**Die für die Pfarrei zu erledigenden Aufgaben** sind zwischen Kirchenvorstand und Fachausschüssen aufgeteilt. Insofern werden auch die Fachausschüsse in ihren jeweiligen Themenbereich mit entsprechender Entscheidungskompetenz ausgestattet. Näheres hierzu regelt das KVVG und die Zuständigkeitsordnung (vgl. §47 KVVG n.F.). Soweit Rechtsgeschäfte nach §50 KVVG n.F. genehmigungspflichtig sind,

gilt diese Genehmigungspflicht sowohl in dem Zuständigkeitsbereich des Kirchenvorstands als auch der Fachausschüsse.

Die Gültigkeit der Zuständigkeitsordnung für den Ausschuss für Kindertageseinrichtungen ist vor dem Hintergrund der Erarbeitung eines diözesanen Unterstützungssystems bis zum 31. Dezember 2018 begrenzt.



# QUALIFIZIERUNGSMASSNAHMEN FÜR GREMIEN

**Sowohl die Arbeit des Kirchenvorstandes** als auch die Arbeit der Fachausschüsse werden einerseits wegen der Größe der zu verwaltenden Körperschaft und andererseits wegen immer weitergehenden gesetzlichen Anforderungen, z. B. im Bereich der Kindertagesstätten, zunehmend komplexer.

Aus diesem Grund bietet das Erzbischöfliche Generalvikariat allen Verwaltungsgremien fachbezogenen Schulungen an. Diese sollen für den designierten Kirchenvorstand im Zeitraum von 8–7 Monaten vor Errichtung der Pfarrei und die Fachausschüsse im Zeitraum von 1–3 Monaten nach Errichtung der Pfarrei durchgeführt werden. Die Schulungstermine sind zwischen dem Leiter der Entwicklung des Pastoralen Raumes bzw. dem Pfarrer der neu errichteten Pfarrei und dem Erzbischöflichen Generalvikariat abzustimmen.

## VERWALTUNGSBEZOGENES ORGANISATIONSKONZEPT

**Im Rahmen der Verwaltungsentwicklung** in Pastoralen Räumen soll ein verwaltungsbezogenes Organisationskonzept (vO) erstellt werden. Das vO hat zum einen eine dokumentarische und zum anderen eine planerische Funktion. So sollen im vO insbesondere

- die schriftliche Dokumentation von wiederkehrenden Arbeitsabläufen (z. B. Kollektenzählungen, Ausstellung von Zuwendungsbescheinigungen), sowie
- die mittelfristige Planung von Ressourcen (z. B. Personal- und Immobilienplanung)

erfolgen. Grundlage für die verwaltungsbezogene Dokumentation und Planung ist stets das Pastoralenkonzept der neuen Pfarrei und die damit verbundenen Ziele. Auf diese Weise sollen pastorale Ziele und verwaltungsbezogene Aspekte miteinander in Einklang gebracht werden.

Ausgangspunkt für die Erstellung des vO sind die Ergebnisse der Bestandsaufnahme. Sie stellen die Basis für die Beratungen des designierten Kirchenvorstand und der Fachausschüsse dar. Die in das vO einfließenden Entscheidungen müssen insbesondere folgende Rahmenbedingungen genügen:

- staatliche und kirchengesetzliche Regelungen (z. B. dürfen Arbeitsabläufe nicht gegen Vorgaben des KVVG oder datenschutzrechtliche Regelungen usw. verstoßen)
- finanzielle Ressourcen (voraussichtliche Einnahmen aus Schlüsselzuweisungen und Fundraisingmaßnahmen der nächsten Jahre).

Das vO ist in erste Linie vom Pastoralen Raum für den Pastoralen Raum bestimmt. Es ermöglicht somit allen vor Ort Handelnden, aber auch neu hinzukommenden



Personen, einen Überblick über die verwaltungs- und organisationsbezogenen Gegebenheiten (Dokumentation) sowie die perspektivischen Ziele (Planung) der neuen Pfarrei zu erhalten.

Das vO soll gleichzeitig als Vorbereitung auf einen Konsultationsbesuch des Generalvikars in der neu errichteten

Pfarrei (ca. ein Jahr nach Errichtung) genutzt werden. Deshalb sollte das vO spätestens zehn Monate nach Errichtung der neuen Pfarrei im EGV eingereicht werden.

Das vO ist aktuell in der Erprobung in drei Pfarreien und eine Musterstruktur wird nach der Erprobung auf der Homepage des Erzbistums zur Verfügung gestellt.

## UNTERSTÜTZUNGSSYSTEME

### 1. VERWALTUNGSENTWICKLER

Um die Verwaltungsgremien bei ihrer Arbeit zu unterstützen, werden allen Pastoralen Räumen für einen Zeitraum von 15 Monaten vor bis 3 Monaten nach Errichtung der Pfarrei Verwaltungsentwickler des Erzbischöflichen Generalvikariates zur Seite gestellt.

Die Arbeit der Verwaltungsentwickler orientiert sich an einem Projektplan (siehe Anlage 2), in dem alle für die Verwaltung relevanten Arbeits- und Entscheidungsschritte bei der Errichtung einer neuen Pfarrei zeitlich geordnet und inhaltlich vorbereitet sind. Die Verwaltungsentwickler werden in den Sitzungen durch die notwendigen Arbeitsschritte leiten und auf Wunsch die Gremienmitglieder bei ihren Entscheidungen beraten. Der Projektplan besteht aus ca. 150 Arbeitsschritten und Entscheidungen, die vor und unmittelbar nach der Errichtung einer Pfarrei getroffen und durchgeführt werden sollten. Ergänzend existieren zu wichtigen Punkten Vorlagen und Entscheidungshilfen.

### 2. VERWALTUNGSKOORDINATOREN

Sechs Monate vor Errichtung der Pfarrei wird zudem ein Verwaltungskoordinator in der Pfarrei eingesetzt. Im Gegensatz zu den Verwaltungsentwicklern wird er seinen Dienstsitz in der Pfarrei haben und dauerhaft zur Unterstützung der Gremien zur Verfügung stehen. Ähnlich dem Anstellungsverhältnis von pastoralen Mitarbeitern wird der Anstellungsträger das Erzbistum sein, Dienstvorgesetzter ist jedoch der leitende Pfarrer der Pfarrei.

Der Stellenumfang des Verwaltungskordinators variiert je nach Größe der zu errichtenden Pfarrei zwischen 10 Prozent und 100 Prozent einer Vollzeitstelle. Die Ermittlung des Stellenumfangs erfolgt dabei durch ein für alle Pastoralen Räume gültiges und durch den Generalvikar definiertes Modell, in dem u.a. die Anzahl der Katholiken, die Fläche und weitere verwaltungsbezogene Kriterien Einfluss haben. Qualifikation und Vergütung des Verwaltungskordinators orientieren sich derzeit an der DVO Entgeltgruppe 9.





### 3. PFARRVERWALTUNGS SOFTWARE

Neben der personellen Unterstützung durch Verwaltungsentwickler und Verwaltungskordinatoren sollen alle Pfarreien im Erzbistum Hamburg Unterstützung durch eine Pfarrverwaltungssoftware bekommen. Dazu soll in der 3. Phase vor Errichtung einer Pfarrei (frühestens jedoch Frühjahr 2018) eine browsergestützte Software in den Pfarreien eingeführt.

Die Pfarrverwaltungssoftware soll folgende Handlungen einer Pfarrei erleichtern und ermöglichen:

- Stammdatenverwaltung (Personen, Gruppen, Gemeinden/Einrichtungen, Räume, Ressourcen, externe Unternehmenskontakte) incl. Gruppenplanung und Einladungsfunktion
- Kalenderverwaltung (persönlicher Kalender, Pfarreikalender, Raum- und Ressourcenkalender) mit Exportfunktion für Homepage und Schaukasten
- gemeinsames und geschütztes Dokumentenablagensystem für Gremien und Pfarrverwaltung
- Erstellung der Gottesdienstordnung mit Exportfunktion für Homepage und Schaukasten
- Vertragsmanagement
- Schlüsselmanagement

- Kollektenverwaltung
- Verwaltung und Persolvierung von Messintentionen
- Kassenbuchfunktion
- Erstellung einer liturgischen Dienstplanung
- Mailfunktion und Postfach

Die Einführung der Pfarrverwaltungssoftware ermöglicht somit allen zugriffsberechtigten Personen in vielen Bereichen der Pfarrverwaltung ein gemeinsames, effizienteres Arbeiten. Zugangsberechtigt sollen alle haupt- und ehrenamtlichen Personen sein, deren Arbeit durch die Pfarrverwaltungssoftware erleichtert wird.

Das Pfarrverwaltungssystem arbeitet in einem geschützten Rahmen und wird datenschutzrechtlich zertifiziert. Das System wird den Pfarreien kostenfrei zur Verfügung gestellt. Voraussetzung für die Nutzung ist jedoch die Benennung eines Hauptansprechpartners (Key-Users) in der Pfarrei.

Im Generalvikariat ist Ihr Ansprechpartner für das Pfarrverwaltungssystem Herr Mirko Klessig.

Sie können ihn unter (040) 248 77-474 beziehungsweise [klessig@erzbistum-hamburg.de](mailto:klessig@erzbistum-hamburg.de) erreichen.

## KONTAKT FÜR FRAGEN ZUM LEITFADEN FÜR VERWALTUNGSGREMIEN

Fragen zum Leitfaden für Verwaltungsgremien beantwortet Ihnen die Abteilung Pfarreien – Verwaltungsentwicklung, welche Sie unter der Telefonnummer

(040) 248 77-477 oder per E-Mail unter [verwaltungsentwicklung@erzbistum-hamburg.de](mailto:verwaltungsentwicklung@erzbistum-hamburg.de) erreichen.

## ANHANG 1:

# MUSTERFRAGENKATALOG

## ZUR BESTANDSAUFNAHME IN PFARREIEN EINES PASTORALEN RAUMES


### 1 Infrastruktur und Erreichbarkeit

- 1.1 Eckdaten der Pfarrei, Gemeinden, Gebäude und weitere Einrichtungen oder Standorte
  - 1.1.1 Organigramm der Einrichtungen mit Namen und Adressen der Standorte (Pfarrei, Gemeinden, Einrichtungen, Orte kirchlichen Lebens)
  - 1.1.2 Auflistung der Gebäude pro Standort (Gemeindehaus, Kirche etc.)
  - 1.1.3 Räumlichkeiten pro Gebäude (Raumbezeichnung, Nutzungsart, z. B. Multifunktionsraum, Jugendraum)
- 1.2 Arbeitsorte von Hauptamtlichen und Standort von Pfarrbüros
  - 1.2.1 An welchem Standort arbeiten welche Personen?
  - 1.2.2 Wo gibt es ein regelmäßig geöffnetes Pfarrbüro?
- 1.3 Öffnungszeiten und Erreichbarkeit
  - 1.3.1 In welchen Zeiten ist das Pfarrbüro regelmäßig geöffnet?
  - 1.3.2 Kontaktdaten der Pfarrbüros (Telefon, Fax, Email etc.)
  - 1.3.3 Wie ist die Anbindung an den öffentlichen Verkehr?
  - 1.3.4 Haben pastorale Hauptamtliche Sprechzeiten? Wenn ja, welche?
- 1.4 Existierende Gremien und verwaltungsbezogenen Arbeitsgruppen
  - 1.4.1 Welche Gremien und Arbeitsgruppen (z. B. IT, Fundraising, Öffentlichkeitsarbeit) existieren?
  - 1.4.2 Mitglieder- und Kontaktliste der einzelnen Gremien bitte beifügen

### 2 Aufgaben- und prozessorientierte Verwaltungsorganisation

- 2.1 Ablauf von pastoralen Handlungen (Messe, Taufe, Erstkommunion, Firmung, Eheschließung, Krankensalbung, Beerdigung, Konversion, Rekonzilation)
  - 2.1.1 Wer plant und bestätigt Termine für pastorale Handlungen?
  - 2.1.2 Wer koordiniert Absprachen rund um pastorale Handlungen? (z. B. Blumen, Chor, usw.)
  - 2.1.3 Wer füllt die Sakramentsprotokolle aus?
  - 2.1.4 Wofür gibt es Schmuckurkunden?
  - 2.1.5 Durch wen und wann werden Urkunden überreicht?
  - 2.1.6 Wer gibt die Daten in eMip ein?
  - 2.1.7 Wer informiert Behörden über relevante Vorgänge (z. B. Ausdrücke aus eMip)?
  - 2.1.8 Wer übernimmt den organisatorischen Teil (Anmeldungen, Brief verschicken) bei Erstkommunion und Firmung?
- 2.2 Dienstpläne (Zelebranten, Messdiener, Organisten, Lektoren, Kommunionhelfer, Kollektanten, Busfahrer)
  - 2.2.1 Wer ist verantwortlich für die Einteilung von (ehrenamtlichen) Mitarbeitern?
  - 2.2.2 Wird eine Planungssoftware verwendet?
  - 2.2.3 Wie werden die betreffenden Personen informiert?



- 
- 2.3 Messintentionen
    - 2.3.1 Wer nimmt Messintentionen an? Wer teilt diese zu?
    - 2.3.2 Wie und wo wird das Geld eingenommen?
    - 2.3.3 Wie werden die Intentionen dem Zelebranten mitgeteilt?
    - 2.3.4 Wem stehen die Messstipendien zu? Wie werden sie übergeben?
  
  - 2.4 Kirchenbücher
    - 2.4.1 Wo lagern die aktuellen Kirchenbücher? Wo lagern die alten bzw. geschlossenen Kirchenbücher (auch der Filialkirchen)?
    - 2.4.2 Wer führt die Kirchenbücher?
  
  - 2.5 Ablage und Archiv
    - 2.5.1 Wo werden die aktuellen verwaltungsbezogenen Akten aufbewahrt?
    - 2.5.2 Wer ist für die Aktenführung verantwortlich?
    - 2.5.3 Wo ist das Archiv?
    - 2.5.4 Wer ist für das Archiv verantwortlich?
  
  - 2.6 Siegel und Aufbewahrung
    - 2.6.1 Welche und wie viele Siegel gibt es?
    - 2.6.2 Wer hat Siegelberechtigung?
    - 2.6.3 Wo werden die Siegel aufbewahrt?
    - 2.6.4 Gibt es (einen) Tresor(e) in der Pfarrei? Wo stehen diese? Wer hat Zugang?
  
  - 2.7 Regelmäßige Briefe und Besuche (z. B. Seniorengeburtstage, Neugeborene, Zugezogene, Allerseelen, Kirchenaustritt)
    - 2.7.1 Zu welchen Anlässen werden regelmäßige Briefe geschrieben? Wer ist für die Organisation verantwortlich? Welche Kriterien gibt es (z. B. ab welchem Alter werden Geburtstagsbriefe geschrieben, Kita Flyer für Neugeborene)?
    - 2.7.2 Zu welchen Anlässen werden regelmäßige Besuche gemacht? Wer stattet die Besuche ab und wer ist für die Organisation verantwortlich? Welche Kriterien gibt es?
  
  - 2.8 IT-Infrastruktur → siehe Vorlage „IT“
  
  - 2.9 Bestellwesen und Einkäufe
    - 2.9.1 Wer bestellt Materialien für den kirchlichen Bedarf (u. a. Weihrauch, Hostien, Messwein, Kerzen)?
    - 2.9.2 Wer prüft die Lieferung?
    - 2.9.3 Wer macht Einkäufe für das Gemeinde-/Pfarrhaus (u. a. Getränke, Putzmittel, Büromaterial)?
    - 2.9.4 Wie werden Bareinkäufe abgewickelt/abgerechnet?
  
  - 2.10 Öffentlichkeitsarbeit
    - 2.10.1 Wer erstellt den Pfarrbrief? Wer liefert die Inhalte des Pfarrbriefs? Wie wird er verteilt? Gibt es Sonderpfarrbriefe (Weihnachten, Ostern)?
    - 2.10.2 Wer erstellt die Gottesdienstordnung? Sind weitere Personen beteiligt? Wo wird sie veröffentlicht?
    - 2.10.3 Wer betreibt die Homepage? Wer pflegt die Homepage?

- 2.10.4 Wer betreut den Schaukasten? Wer entscheidet was darin veröffentlicht wird?
- 2.10.5 Wer erstellt die Vermeldungen? Wie werden diese an den Zelebranten übergeben?
- 2.10.6 Welche regelmäßigen oder unregelmäßigen sonstigen Veröffentlichungen gibt es? Welche Medien werden genutzt? In welchem Rhythmus erscheinen sie?

#### 2.11 Raumverwaltung und Vermietung

- 2.11.1 Wer koordiniert die Raumverwaltung und -vermietung?
- 2.11.2 Werden einzelne Gemeinderäume für private Zwecke vermietet? Wenn ja, welche?
- 2.11.3 Werden einzelne Gemeinderäume pfarreixternen Gruppen kostenlos zur Verfügung gestellt (z. B. ausländische Missionen)? Wenn ja welche?
- 2.11.4 Wenn vorhanden, werden Kraftfahrzeuge vermietet? Wenn ja, welche?
- 2.11.5 Gibt es einen Mietvertrag, eine Hausordnung oder festgelegte Konditionen (Räume und KFZ)?
- 2.11.6 Wie wird das Geld eingenommen (Barkasse, Überweisung)?
- 2.11.7 Gibt es in den Gebäuden der Pfarrei Einzelschlüssel oder eine elektronische Schließanlage?
- 2.11.8 Wer verwaltet die Schlüssel bzw. Transponder?
- 2.11.9 Wird ein Schlüssel bzw. Transponderbuch geführt und gepflegt?
- 2.11.10 Wer ist berechtigt Schlüssel bzw. Transponder auszugeben?

#### 2.12 Pfarreifahrten

- 2.12.1 Welche regelmäßigen Pfarreifahrten gibt es (Zeltlager, Ferienlager, Gemeindefahrten, Messdienerfahrten etc.)?
- 2.12.2 Wer ist für die Organisation verantwortlich?
- 2.12.3 Werden Fahrten von der Pfarrei bezuschusst?

#### 2.13 Allgemeine Büroaufgaben

- 2.13.1 Aufzistung der weiteren Aufgaben der Pfarrbüros (z. B. Sternsinger, Ausstellen von Patenscheinen, Organisation von Veranstaltungen)

### 3 Verwaltungsorganisation im Finanzbereich (außer Kita)

#### 3.1 Arbeitsstruktur und Verantwortlichkeit in diesem Fachbereich

- 3.1.1 Gibt es eine Arbeitsaufteilung im Kirchenvorstand (z. B. Finanzausschuss)? Wenn ja, wie ist dieser organisiert?
- 3.1.2 Gibt es geplante bzw. bereits verabschiedete Vorhaben, die erst nach Gründung der neuen Pfarrei wirksam werden (z. B. Änderung von Verträgen, pastorale Projekte)?

#### 3.2 Haushaltsplanung, Bilanz und Jahresabschluss

- 3.2.1 BWAs und Bilanzen der letzten 3 Jahre → werden durch EGV/Abt. Kirchengemeinden bereitgestellt?
- 3.2.2 Wer erstellt den Haushalt und Jahresabschluss? Wer unterstützt?
- 3.2.3 Gibt es Einzelbudgets im Rahmen des Haushalts? Wenn ja, wer ist verantwortliche für welches Budget?
- 3.2.4 Werden unterjährige Soll-Ist-Vergleiche des Haushaltes genutzt?





### 3.3 Buchhaltung

- 3.3.1 Wer führt die Buchhaltung der Pfarrei durch?
- 3.3.2 Wo wird sie durchgeführt?
- 3.3.3 Gibt es eine Vertretungsregelung?
- 3.3.4 Welche Buchhaltungsmandanten gibt es (Name und Nummer)?
- 3.3.5 Werden Buchhaltungskosten zwischen verschiedenen Buchhaltungsmandanten aufgeteilt (z. B. Pfarrei/Kita)?
- 3.3.6 Welche Kostenstellen gibt es? Bitte Liste beifügen.
- 3.3.7 Gibt es eine Anlagenbuchhaltung?

### 3.4 Rechnungsablauf

- 3.4.1 Wo kommen Rechnungen an?
- 3.4.2 Gibt es einen Rechnungsstempel?
- 3.4.3 Werden die Rechnungen rechnerisch und sachlich geprüft?
- 3.4.4 Wie kommen die Rechnungen in die Buchhaltung?
- 3.4.5 Von welchem Konto werden welche Rechnungen bezahlt?

### 3.5 Zahlungsverkehr

- 3.5.1 Wer führt den Zahlungsverkehr für welche Konten durch?
- 3.5.2 Wie wird der Zahlungsverkehr durchgeführt (Überweisungsträger, Onlinebanking, Dateneinlesen aus Sage-Buchungssystem)?
- 3.5.3 Gibt es eine Vertretungsregelung?
- 3.5.4 Wie lautet die Gläubiger-ID für die Pfarrei?

### 3.6 Bankkonten → siehe Vorlage „Bankkonten“

### 3.7 Barkassen → siehe Vorlage „Barkassen“

### 3.8 Sachanlage, Umlaufvermögen, Drittmittelzusagen

- 3.8.1 Gibt es ein Inventarverzeichnis? Wenn ja, bitte beifügen. Wenn nein, bitte zunächst wenn vorhanden Kraftfahrzeuge mit Bezeichnung (z. B. Kennzeichen) angeben.
- 3.8.2 Existieren nicht bei einer Bank angelegte Finanzanlagen (z. B. Unternehmensbeteiligungen)?
- 3.8.3 Existieren regelmäßige Forderungen gegenüber Dritten (z. B. ausgegebenes Darlehen)? Wenn ja, bitte Name des Schuldners und Vertragsgrundlage angeben.
- 3.8.4 Gibt es Drittmittelzusagen für die Pfarrei (z. B. von Unternehmen oder Stiftungen die für die Gemeinde spenden)? Wenn ja, Name und Adresse?
- 3.8.5 Ist die Pfarrei Träger einer unselbständigen Stiftung? Welchen Stiftungszweck hat sie? Wer ist verantwortlich/zuständig? Wie hoch ist das Stiftungskapital? Wer sind die Destinatäre/Nutznieser?

### 3.9 Verbindlichkeiten und sonstige Verpflichtungen

- 3.9.1 Existieren Kredite/Darlehen? Wenn ja, Grund und Vertragsgrundlage vermerken.
- 3.9.2 Existieren sonstige rechtliche Verpflichtungen (z. B. Grabpflege, Wegerecht, Niesbrauchrecht)? Wenn ja, Vertragsgrundlage vermerken.

### 3.10 Kollekten und Opferstöcke

- 3.10.1 An welchen Wochentagen werden Kollekten gesammelt?
- 3.10.2 Gibt es neben dem Kollektenplan des Bistums festgelegte Kollekten für bestimmte Zwecke?  
Wenn ja, welche?
- 3.10.3 Wann, wie und durch wen werden die Kollekten gezahlt? Wird dies dokumentiert  
(z. B. Kollektenbuch oder Zählzettel)?
- 3.10.4 Was passiert mit den Einnahmen aus Kollekten (Kasse, Bank)?
- 3.10.5 Welche Informationen bezüglich Kollekten werden an die Buchhaltung gegeben?
- 3.10.6 Welche Opferstöcke gibt es?
- 3.10.7 Wann werden sie durch wen geleert? Wie werden sie gezahlt? Wird dies dokumentiert?
- 3.10.8 Was passiert mit den Einnahmen aus Opferstöcken (Kasse, Bank)?
- 3.10.9 Welche Informationen bezüglich Opferstöcken werden an die Buchhaltung gegeben?

### 3.11 Zuwendungsbescheinigungen

- 3.11.1 Wer stellt Zuwendungsbescheinigungen aus (Barspenden, Überweisungen)?
- 3.11.2 Wer unterschreibt und siegelt die Zuwendungsbescheinigungen?
- 3.11.3 Wann werden die Bescheinigungen ausgestellt (sofort oder gesammelt am Ende des Jahres)?
- 3.11.4 Wie gelangen die Bescheinigungen zu dem Spendern?
- 3.11.5 Wo werden die Bescheinigungen aufbewahrt?

### 3.12 Weitere Einnahmen

- 3.12.1 Gibt es regelmäßige wiederkehrende Spenden (z. B. Gemeindebeiträge/freiwilliges Kirchgeld)?  
Wenn ja → siehe Vorlage „regelmäßige Spender“
- 3.12.2 Wird in der Pfarrei Fundraising betrieben? Wenn ja, durch wen?
- 3.12.3 Wurde externe Unterstützung bezogen?
- 3.12.4 Gibt es projektbezogenes Fundraising? Wenn ja, für welche Projekte? Stand des Projektes?
- 3.12.5 Wie wird den Spendern der Pfarrei gedankt?
- 3.12.6 Gibt es sonstige ordentliche Erträge, die weder aus Finanzanlagen noch aus Vermietung und Verpachtung resultieren (z. B. Photovoltaikanlage)?

3.13 Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung → siehe Vorlage „Vermietung und Verpachtung“

3.14 Vertragsmanagement → siehe Vorlage „Vertragsmanagement“

## 4 Verwaltungsorganisation im Baubereich (inkl. Kita)

### 4.1 Arbeitsstruktur und Verantwortlichkeit in diesem Fachbereich

- 4.1.1 Gibt es eine Arbeitsaufteilung im Kirchenvorstand (z. B. einen Bauausschuss)? Wenn ja, wie ist dieser organisiert?
- 4.1.2 Wer ist für die Organisation der jährlichen Baubegehung verantwortlich?
- 4.1.3 Wer übernimmt üblicherweise die Handwerkereinweisung?





- 4.2 Versorgungszähler und wartungsbedürftige Anlagen
  - 4.2.1 Versorgungszähler → siehe Vorlage „Versorgungszähler“
  - 4.2.2 Welche Anlagen sollten aus technischer Sicht regelmäßig gewartet werden?
  - 4.2.3 Wer ist für die Durchführung der Wartung verantwortlich?
  
- 4.3 Modernisierung, Instandhaltung und Instandsetzung (kurz- und mittelfristige Maßnahmen)
  - 4.3.1 Welche Maßnahmen sind bis zur Errichtung der neuen Pfarrei nicht abgeschlossen bzw. müssen kurzfristig danach durchgeführt werden?
  - 4.3.2 Welche Modernisierung, Instandhaltung und Instandsetzung sind mittelfristig notwendig?
  - 4.3.3 Wer ist hierfür Ansprechpartner?
  
- 4.4 Neubauten, Erweiterungsbauten, Umbauten und Rückbauten (mittel- und langfristige Maßnahmen)
  - 4.4.1 Welche Maßnahmen sind langfristig geplant oder werden gerade umgesetzt?
  - 4.4.2 Wer ist hierfür Ansprechpartner?
  
- 4.5 Dokumentation
  - 4.5.1 Gibt es Bauakten und wo werden diese aufbewahrt?
  - 4.5.2 Wird der elektronische Schriftverkehr abgelegt?

## 5 Verwaltungsorganisation im Personalbereich (außer Kita)

- 5.1 Arbeitsstruktur und Verantwortlichkeit in diesem Fachbereich
  - 5.1.1 Gibt es eine Arbeitsaufteilung im Kirchenvorstand (z. B. einen Personalausschuss)?  
Wenn ja, wie ist dieser organisiert?
  
- 5.2 Personalbestand
  - 5.2.1 Übersicht über die angestellten Mitarbeiter → wird durch EGV/Abt. Kirchengemeinden bereitgestellt
  - 5.2.2 Gibt es Mitarbeiter, die durch die Pfarrei besoldet werden? Wenn ja, bitte in Vorlage 5.2.1 ergänzen.
  
- 5.3 Aufwandsentschädigungen, Ehrenamtszuschüsse und Honorarkräfte
  - 5.3.1 Übersicht über alle Personen die eine Aufwandsentschädigung, Ehrenamtszuschuss oder ein Honorar erhalten → siehe Vorlage „sonstige Vergütungen Pfarrei“, bitte unter „Entschädigungsart“ Aufwandsentschädigung, Ehrenamtszuschuss oder Honorarbasis angeben.
  
- 5.4 Ehrenamtliches Engagement
  - 5.4.1 Welche Dienste in der Pfarrei werden ehrenamtlich, unentgeltlich geleistet? → siehe Vorlage „ehrenamtliches Engagement“
  - 5.4.2 Gibt es eine Ehrenamtskoordination?
  - 5.4.3 Gibt es ein Prozedere für die Begleitung und Fortbildung von Ehrenamtlichen?  
Wer ist verantwortlich?
  - 5.4.4 Wird den Ehrenamtlichen für ihre Arbeit gedankt? Wenn ja, wie?




- 5.5 Stellenplan und Stellenbeschreibungen
  - 5.5.1 Gibt es einen Stellenplan? Wenn ja, bitte beifügen.
  - 5.5.2 Gibt es Stellenbeschreibungen für die Stellen in der Pfarrei? Wenn ja, bitte beifügen.
- 5.6 Dienstbesprechungen
  - 5.6.1 Gibt es Dienstbesprechungen? Wer nimmt daran teil?
  - 5.6.2 In welchem Rhythmus finden diese statt?
  - 5.6.3 Wer ist Einladender und wer organisiert sie?
- 5.7 Mitarbeitergespräche und Personalentwicklung
  - 5.7.1 Gibt es jährliche Mitarbeitergespräche?
  - 5.7.2 Mit welchen Berufsgruppen?
  - 5.7.3 Wird dazu eine Vorlage/Leitfaden genutzt? Wenn ja, welche?
  - 5.7.4 Wer führt die Mitarbeitergespräche von Dienstgeberseite?
- 5.8 Vertretungsregelungen/Urlaubsplan/Krankheit
  - 5.8.1 Für welche Stellen gibt es eine Vertretung?
  - 5.8.2 Gibt es ein Urlaubsantragsformular?
  - 5.8.3 Wer genehmigt den Urlaubsantrag?
  - 5.8.4 Wer regelt die Urlaubs- bzw. Krankheitsvertretung?
  - 5.8.5 Gibt es einen Urlaubsplan der Pfarrei?
  - 5.8.6 An wen und wie wird die Arbeitsunfähigkeit (Krankheit) gemeldet?
  - 5.8.7 Wer regelt die Vertretung?
  - 5.8.8 Ab wann ist eine AU-Bescheinigung vorzulegen?
- 5.9 Mitarbeitervertretung (falls vorhanden)
  - 5.9.1 Gibt es eine Mitarbeitervertretung?
  - 5.9.2 Wie ist die Zusammenarbeit? Gibt es mehr als ein gemeinsames Treffen pro Jahr?

## **6 Verwaltungsorganisation im Kindertagesstättenbereich (falls vorhanden)**

- 6.1 Arbeitsstruktur und Verantwortlichkeit in diesem Fachbereich
  - 6.1.1 Gibt es eine Arbeitsaufteilung im Kirchenvorstand (z. B. einen Kitaausschuss)? Wenn ja, wie ist dieser organisiert?
  - 6.1.2 Gibt es eine Satzung für den Kitaausschuss? Wenn ja, bitte beifügen.
  - 6.1.3 Gibt es Aufgaben, die der Kitaausschuss über die Satzung hinaus wahrnimmt?
- 6.2 Gruppen und Belegungszahlen
  - 6.2.1 Wie sieht das Betreuungsangebot aus (Art der Gruppen, Anzahl der Gruppen, Öffnungszeiten nach Gruppe, Gesamtzahl der Plätze etc.)?
  - 6.2.2 Sind die Gruppen durchschnittlich ausgelastet?
  - 6.2.3 Wann und wie lange sind die Schließzeiten der Kindertagesstätte im Jahr?



- 
- 6.3 Betriebserlaubnisse und gesetzliche Anforderungen
    - 6.3.1 Wo werden die Betriebserlaubnisse aufbewahrt?
    - 6.3.2 Gibt es noch Auflagen aus den Betriebserlaubnissen?
    - 6.3.3 Wer ist für die Einhaltung gesetzlicher Anforderungen verantwortlich?
    - 6.3.4 Bitte fügen Sie das pädagogische Konzept bei.
  
  - 6.4 Qualitätsmanagement (QM)
    - 6.4.1 Wer ist für das QM zuständig?
    - 6.4.2 Gibt es (einen) QM-Beauftragte(n)? Wenn ja wie viele und für wie viele Stunden sind sie für diese Aufgabe abgestellt?
  
  - 6.5 Religionspädagogische Konzepte
    - 6.5.1 Gibt es im pädagogischen Konzept einen religionspädagogischen Teil?
    - 6.5.2 Wie wird der religionspädagogische Teil kommuniziert (z. B. an Eltern)?
  
  - 6.6 Finanzierung, Zuschüsse und Förderungen
    - 6.6.1 Wie wird die Kita finanziert (z. B. Kommune, Kreis, Land)? Gibt es eine gesonderte Vereinbarung zwischen den beteiligten Parteien?
    - 6.6.2 Gibt es weitere Zuschüsse (z. B. Bistum)?
    - 6.6.3 Gibt es geförderte Projekte (z. B. Sprachförderung)? Wenn ja, welche?
    - 6.6.4 Gibt es regelmäßige Drittmittelzusagen für die Kita (z. B. Unternehmen die für die Kita spenden)? Wenn ja, Name und Adresse?
    - 6.6.5 Wer kontrolliert die korrekte Berechnung der staatlichen Mittel?
    - 6.6.6 Wer erstellt die Endabrechnungen (z. B. Verwendungsnachweise, Betriebskostenabrechnungen)?
  
  - 6.7 Elternbeiträge und Mahnwesen
    - 6.7.1 Wie werden die Elternbeiträge bezahlt (Lastschrift, Überweisung, bar)?
    - 6.7.2 Liegen gültige Lastschriftmandate vor?
    - 6.7.3 Wer überwacht die Beitragseinzüge?
    - 6.7.4 Wie verlaufen Mahnverfahren; wer führt diese durch?
    - 6.7.5 Was passiert, wenn die Elternbeiträge nach Abschluss des Mahnverfahrens trotzdem nicht gezahlt werden?
  
  - 6.8 Haushaltsplanung und Jahresabschluss
    - 6.8.1 Wer erstellt den Haushalt und Jahresabschluss? Wer unterstützt?
    - 6.8.2 Gibt es Verantwortliche für Einzelbudgets? Wenn ja, wer und wofür?
    - 6.8.3 Werden unterjährige Soll-Ist-Vergleiche des Haushaltes genutzt?
  
  - 6.9 Buchhaltung
    - 6.9.1 Wer führt die Buchhaltung der Kitas durch?
    - 6.9.2 Wo wird die Buchhaltung durchgeführt?
    - 6.9.3 Gibt es eine Vertretungsregelung?
    - 6.9.4 Welche Buchhaltungsmandanten gibt es?

- 6.9.5 Werden Buchhaltungskosten zwischen verschiedenen Buchhaltungsmandanten aufgeteilt (z. B. Pfarrei/Kita)?
- 6.9.6 Welche Kostenträger gibt es? Bitte Liste beifügen
- 6.9.7 Welche Kostenstellen gibt es? Bitte Liste beifügen
  
- 6.10 Rechnungsablauf
  - 6.10.1 Wo kommen Rechnungen an?
  - 6.10.2 Gibt es einen Rechnungsstempel?
  - 6.10.3 Werden die Rechnungen rechnerisch und sachlich geprüft?
  - 6.10.4 Wie kommen die Rechnungen in die Buchhaltung?
  - 6.10.5 Von welchem Konto werden welche Rechnungen bezahlt?
  
- 6.11 Zahlungsverkehr
  - 6.11.1 Wer führt den Zahlungsverkehr für welche Konten durch?
  - 6.11.2 Wie wird der Zahlungsverkehr durchgeführt (Überweisungsträger, Online, Dateneinlese aus Buchungssystem)?
  - 6.11.3 Gibt es eine Vertretungsregelung?
  
- 6.12 Bankkonten → Bitte bei Punkt 3 in Vorlage „Bankkonten“ mit aufführen
  
- 6.13 Barkassen → Bitte bei Punkt 3 in Vorlage „Barkassen“ mit aufführen
  
- 6.14 Sachanlage und Umlaufvermögen
  - 6.14.1 Gibt es ein Inventarverzeichnis für Sachanlagen? Wenn ja, bitte beifügen.
  - 6.14.2 Existieren nicht bei einer Bank angelegte Finanzanlagen?
  
- 6.15 Verbindlichkeiten und sonstige Verpflichtungen
  - 6.15.1 Existieren Kredite/Darlehen? Wenn ja, Grund und Vertragsgrundlage vermerken.
  - 6.15.2 Existieren sonstige rechtliche Verpflichtungen (Wegerecht, Niesbrauch)?  
Wenn ja, bitte Vertragsgrundlage vermerken.
  
- 6.16 Vertragsmanagement (exkl. Betreuungsverträge) → siehe Vorlage „Vertragsmanagement Kita“
  
- 6.17 Einkäufe und Bestellwesen
  - 6.17.1 Wer tätigt Einkäufe für die Kita (bar und Bestellungen, z. B. Lebensmittel, pädagogische Materialien, Büromaterial, Putzmittel)?
  - 6.17.2 Wie werden Bareinkäufe abgewickelt/abgerechnet?
  - 6.17.3 Wer prüft Lieferung?
  
- 6.18 Personalbestand
  - 6.18.1 Übersicht über die angestellten Mitarbeiter (Leitung, Erzieher, SPA, Verwaltungsmitarbeiter, Wirtschaftspersonal-Reinigung, Wirtschaftspersonal-Küche, Hausmeister/techn. Angestellte, Gärtner, Azubis/BuFDi/FSJ) → Aufstellung „Mitarbeiter Kita“ wird durch Auftragsbesoldung, Abt. Kirchengemeinden erstellt.





- 6.19 Aufwandsentschädigungen, Ehrenamtszuschüsse und Honorarkräfte
  - 6.19.1 Übersicht über alle Personen die eine Aufwandsentschädigung, Ehrenamtszuschuss oder ein Honorar erhalten → bitte Vorlage „sonstige Vergütungen Pfarrei“ ausfüllen; unter „Entschädigungsart“ Aufwandsentschädigung, Ehrenamtszuschuss, Honorarbasis angeben.
  
- 6.20 Stellenplan
  - 6.20.1 Gibt es einen Soll-Stellenplan? Wenn ja, bitte anfügen.
  - 6.20.2 Wer führt diesen?
  - 6.20.3 Gibt es Stellenbeschreibungen für die Stellen der Kindertagesstätte? Wenn ja, bitte beifügen.
  
- 6.21 Dienstbesprechungen
  - 6.21.1 Gibt es Dienstbesprechungen?
  - 6.21.2 In welchem Rhythmus finden diese statt?
  - 6.21.3 Wer ist Einladender und wer organisiert sie?
  - 6.21.4 Welche Berufsgruppen sind einbezogen?
  
- 6.22 Mitarbeitergespräche und Personalentwicklung
  - 6.22.1 Gibt es jährliche Mitarbeitergespräche?
  - 6.22.2 Mit welchen Berufsgruppen?
  - 6.22.3 Wird dazu eine Vorlage/Leitfaden genutzt? Wenn ja, welche?
  - 6.22.4 Wer führt die Mitarbeitergespräche für die Dienstgeberseite?
  - 6.22.5 Gibt es einen Personalentwicklungsplan?
  - 6.22.6 Nehmen Mitarbeiter an religionspädagogischen Fortbildungen teil?
  
- 6.23 Vertretungsregelungen/Urlaubsplan/Krankheit
  - 6.23.1 Für welche Stellen gibt es eine Vertretung?
  - 6.23.2 Wer genehmigt den Urlaubsantrag?
  - 6.23.3 Gibt es ein Urlaubsformular?
  - 6.23.4 Wer regelt die Urlaubs- bzw. Krankheitsvertretung?
  - 6.23.5 An wen und wie wird die Arbeitsunfähigkeit gemeldet?
  - 6.23.6 Wer regelt die Vertretung?
  - 6.23.7 Ab wann ist eine AU-Bescheinigung vorzulegen?
  
- 6.24 Mitarbeitervertretung (falls vorhanden)
  - 6.24.1 Gibt es eine Mitarbeitervertretung?
  - 6.24.2 Wie ist die Zusammenarbeit? Gibt es mehr als ein gemeinsames Treffen pro Jahr?

## ANHANG 2:

# PROJEKTPLAN

## DER ARBEITS- UND ENTSCHEIDUNGSRELEVANTEN SCHRITTE BEI DER ERRICHTUNG EINER NEUEN PFARREI

### Glossar:

amt. KV	Amtierender Kirchenvorstand
dKV	Designierter Kirchenvorstand
dKV-B	Designierter Kirchenvorstand Baubereich
dKV-F	Designierter Kirchenvorstand Finanzbereich
dKV-K	Designierter Kirchenvorstand Kitabereich
dKV-P	Designierter Kirchenvorstand Personalbereich
FA B	Fachausschuss Bau
FA F	Fachausschuss Finanzen
FA K	Fachausschuss Kita
FA P	Fachausschuss Personal
GA	Gemeinsamer Ausschuss
VE	Verwaltungsentwickler
Zuk. Pfr.	Zukünftiger Pfarrer der zu errichtenden Pfarrei

### Legende – Beispiele:

Monat –15	15 Monate vor Errichtung
Monat 1	Im ersten Monat nach Errichtung durchzuführen
Monat 1+	Im ersten Monat nach Errichtung beginnend



Verantw.	Monat	Aufgabe
VE	-15	Entscheidung des Priesterrats erfragen: Errichtung, Gründungstermin, Pfarrer der Pfarrei, Sitz der Pfarrei, Name der Pfarrei
GA	-15	Einführung in das 3. Jahr (GA+KV), amt. KVs wegen 3 Stimmen GA informieren
VE	-15	Kontakt mit Referenten/Referat Kita und Leitung der Entwicklung vor Ort aufnehmen
VE	-15	Rendantur/Buchhaltung, Personalverträge, Besoldung, Bilanz und BWA bei Referenten erfragen, Grundbucheinträge kontrollieren
GA	-14	Festlegung der Zusammensetzung sowie der Größe des (designierten) Kirchenvorstands
Zuk. Pfr.	-14	amt. KVs wegen Zusammensetzung dKV informieren, Wahlsitzung koordinieren, Information Amtsblatt (Bau und Personal) für amtierende KVs
GA	-14	amt. KVs schlagen dem GA Mitglieder für die AG Bestandsaufnahme vor
VE	-14	Kontaktliste aus dem Pastoralen Raum erstellen
GA	-13	Konstituierung der AG Bestandsaufnahme + Ausgabe Fragebogen
VE	-13	Vorschlag BU VK an Leitung Abteilung Pfarreien
VE	-12	Ausschreibung VK prüfen
VE	-11	Vorstellungsgespräche VK abstimmen
amt. KV	-11	Benennung von Personen für den (designierten) Kirchenvorstand als Vorschlag an den Bischof auf Basis des Entscheidungen des gemeinsamen Ausschusses; ausfüllen der Bereitschaftserklärung
Zuk. Pfr.	-10	Vorstellungsgespräche VK
VE	-10	dKV wird im Amtsblatt ernannt (überprüfen)
GA	-10	Organisation zur Erstellung einer gemeinsamen Homepage (Umsetzung dKV) + Absprache alte Homepages
GA	-10	Organisation zur Erstellung eines gemeinsamen Pfarrbriefs und ggf. Wochenblatt (Umsetzung dKV) + Absprache alte Pfarrbriefe/Wochenblätter
Zuk. Pfr.	-10	Einladung dKV Sitzung
VE	-10	Klärung mit dem Pfarrer, ob das Pastorkonzept veröffentlicht wurde
VE	-9	Unterschrift Vertrag VK + Einsatzbeginn in der Pfarrei abstimmen
dKV	-9	Konstituierende Sitzung des designierten Kirchenvorstands (Verpflichtung der Gremienmitglieder gemäß § 8 (1) KVVG; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Beschlussbuch und Protokoll inkl. Veröffentlichung abstimmen; Austeilung KVVG und Pastorkonzept)
dKV	-9	Beratung über Standort und Herstellung eines Gemeinsamen Büros (Kriterienliste)
dKV	-9	Kosten für gemeinsame Buchführung im EGV anfordern, Sichtung Altverträge Buchhaltung/Rendantur (Personal)
dKV-P	-9	Information über Übergangsmandat der MAV (Teilnahme an Sitzung?)

Verantw.	Monat	Aufgabe
dKV-F	-9	Budget dKV besprechen (Kostenstelle + Info an Finanzbuchhaltung), Zuschuss zum gem. Büro anfragen, Abstimmung auf welches Konto die Gelder fließen sollen
dKV	-9	Protokoll dKV im GA verlesen. Entscheidung welche Infos verlesen werden soll (Vertraulichkeit Personal, Finanzen)
dKV	-9	Bestimmung der Person die das VO pflegt, 1 x im Jahr im KV vorstellen
dKV	-8	Vorschlag über Baumaßnahmen zur Herstellung des Gemeinsamen Büros an die amtierenden KVs
dKV-F	-8	Finanzanalyse vorstellen, Planung des Haushaltes inkl. Budgetverantwortlichen für Folgejahr sowie Prozess HH + JA, Abstimmung Zwischenkassenprüfung gewünscht, ggf. Liquiditätsplanung
dKV-K	-8	Betriebserlaubnisse beantragen – Kita/Friedhof – Umschreibung Friedhofsatzung + Information über Trägerwechsel an die Kommune
amt. KV	-8	Kündigung der alten Verträge Buchhaltung/Rendantur
VE	-8	Infos für Errichtungsdekret an Rechtsabteilung schicken
GA	-7	Design eines neuen Pfarrsiegel (gemäß § 3 Siegel O) aus Vorschlag für den Pfarrer planen
GA	-7	Design eines neuen Pfarreilogos planen
amt. KV	-7	Entscheidung über Baumaßnahmen zur Erstellung eines Gemeinsamen Büros auf Vorschlag des designierten Kirchenvorstands, Ermächtigung und Durchführung dKV
dKV	-7	Gründung Vorbereitungsausschuss FA
Vor. Ausschuss	-7	Bekanntmachung des Akquisitionsverfahrens für Fachausschüsse durch z.B. Vermeldungen, Pfarrbriefe und Homepage inkl. Einladung Infoveranstaltung
Vor. Ausschuss	-7	Verteilung der Vorschlagsformulare und Bereitschaftserklärungen FA
dKV	-7	Bestimmung Anzahl der FA-Mitglieder (wenn nötig)
VE	-6	Veröffentlichung Errichtungsdekret überprüfen
VK	-6	Gottesdienstordnung der neuen Pfarrei anfragen, ggf. die Verträge der Küster und Organisten anpassen
Vor. Ausschuss	-6	Infoveranstaltung KV/FA planen (ca. 3 – 4 Monate vor Gründung)
dKV	-6	Planung ggf. notwendiger Bau- und IT-Maßnahmen für GB, Zuschusseingang des Erzbistums prüfen, Unterbringung VK bis Fertigstellung
VK	-6	Planung und Bestellung der Möbel und IT-Geräte für GB
VK	-6	Bankkonten- und Depotübersicht (inkl. Kita) überprüfen
dKV-P	-6	Begrüßung und Einweisung des Verwaltungskordinators



Verantw.	Monat	Aufgabe
dkV-B	-6	Abnahme des Gemeinsamen Büros durch Arbeitssicherheit (wenn vorher nicht als Büro verwendet)
VE	-6	Info über Schulung für KV und Fachausschüsse
Vor. Ausschuss	-5	Ende Akquise FA, Information an die vorgeschlagenen Kandidaten inkl. Infoveranstaltung
zuk. Pfr.	-5	Überprüfung der Kollektenpläne der Gemeinden, Erarbeitung eines gemeinsamen Kollektenplans für weitere Gremien unter Einbeziehung des dKVs-F
dkV	-5	Organisation der Arbeitsaufteilung der Büros; Ist Sekretärin im GB gewünscht? Aufgaben des VKs nach Weisung
dkV	-5	Öffnungszeiten Gemeindebüro/Gemeinsames Büro
VK	-5	Erstellung eines einheitlichen Briefbogens unter Übernahme des Logoentwurfs des Gemeinsamen Ausschusses + Abklärung Infos der Mitarbeiter auf Briefbögen
dkV-F	-5	Mitteilung über Entpflichtung an Rendanten und Buchhalter
dkV-K	-5	Gemeinsames Treffen der Kita-Ausschüsse und Leitungen, Aufgabenfestlegung
VK	-5	Stammdatenerfassung für Pfarrverwaltungssoftware (inkl. Raumerfassung), Schulung planen
zuk. Pfr.	-5	Planung Workflows Sakramente und Sekretärinnentreffen organisieren mit MAV
VK	-5	Erstes Sekretärinnentreffen: Kennenlernen, Aufgabenverteilung Büros und Finanzprozesse festlegen
VK	-5	Planung eines neuen Buchungsmandanten (mit Abt. Finanzen): Kostenträger und Kostenstellen definieren, alte Kostenstellen überführen
dkV-F	-5	Planung neue Kontostruktur und -Vollmachten (ab Gründung)
dkV	-4	Abfrage der Wohn- und Bürobedarfe für neue pastorale Hauptamtliche
zuk. Pfr.	-4	Befragung Vorsitz PGR und dkV wegen Siegel
dkV	-4	Abstimmung der Finanzierung der Errichtungsfeierlichkeiten mit GA
VK	-4	Mitteilung über Neugründung an öffentliche Stellen via kath. Büros
VK	-4	Meldung der neuen Kita-Trägerschaft an Behörden in HH via Ref. Kita; SH und Meck: Stadt, Land, Kreis, Kommune, Jugendamt, Landesjugendamt informieren
VK	-4	Lieferung Möbel GB, Einrichtung GB
VK	-4	Organisation der Schulung (durch das EGV) und Einführung des Rahmenaktenplans
dkV	-4	Ggf. Beschluss und Einrichtung gemeinsamer Email Adressen
VK	-4	Überprüfung der Vertragsübersicht aller bestehender Vertragsverhältnisse (Finanzen, Bau, Personal, Kita, Präventionskurs gemacht? – gilt auch für ehrenamtliche und Kita-Mitarbeiter, Mietverträge, Wartungsverträge) inkl. Laufzeiten und Kündigungsfristen, Beratung Energieberatung bzw. Ökostrom



Verantw.	Monat	Aufgabe
dKV-F	-4	Neue Kontostruktur und -Vollmachten (ab Gründung) festlegen (def. zukünftiges Hauptkonto), Mitteilung an Finanzabteilung für Schlüsselzuweisung und Personalabteilung für Gehaltsabbuchungen, ggf. Einführung des 4-Augen-Prinzips, Ort der Sparbücher festlegen
dKV-F	-4	Objektverwaltung planen und beschließen
VK	-4	Beantragung der neuen Gläubiger ID bei der Bundesbank, Festlegung der Z-Stellen
dKV-F	-4	Beschluss des neuen Buchungsmandanten (mit Abt. Finanzen): Kostenträger und Kostenstellen definieren, alte Kostenstellen überführen
VK	-4	Überprüfung der Bestandsaufnahmen hinsichtlich aller Gebäude (inkl. Versorgungszähler)
dKV	-4	Bei Bedarf Beratung über ergänzende Kompetenzzuweisung an die Fachausschüsse (z. B. Friedhof, mit Rechtsabteilung klären)
Vor. Ausschuss	-3	Infoveranstaltung Arbeitsfeld KV/FA organisieren
zuk. Pfr.	-3	Benennung der geborenen Mitglieder für den Kirchenvorstand gemäß § 25 (1) KVVG
zuk. Pfr.	-3	Entscheidung über die neuen Siegel gemäß § 10 a SiegelO
VK	-3	Vertragsunterschrift Buchhaltung + Kommunikation der Ansprechpartner an Finanzabteilung
Vor. Ausschuss	-3	Ende Überlegungsfrist FA (Abgabe Bereitschaftserklärung), ggf. 2. Infoveranstaltung
VK	-3	Schulung Pfarrverwaltungssystem, Vergabe der Zugangsberechtigungen
dKV	-3	Bestimmung des Standortes eines gemeinsamen Archivs
VK	-3	Daueraufträge der alten Pfarreien (bei Bank) abfragen
VK	-3	Überprüfung der Barkassenübersicht inkl. Kassenführer und Kita
dKV-F	-3	Umgang mit Zahlungen auf alte Konten durch freiwillige Gemeindebeitragszahler
dKV-F	-3	Planung eines Controllings sowie eines Kita-Controllings
dKV	-3	Prozesse definieren – Rechnungslauf, Zuwendungsbescheinigungen, Kollekten usw.
dKV-B	-3	Übersicht über geplante Baumaßnahmen überprüfen
VK	-3	Ref. Kita über neue Gläubiger ID KiTa informieren, ggf. Kontoänderungen mitteilen
VK	-3	2. Sekretärinnentreffen: Workflows Sakramente, Kirchenbücher inkl. Missionen, Emip, ggf. weitere Beteiligte informieren (wenn nicht Sekretärin)
VK	-3	Betriebsnummer beantragen, Sozialversicherung, Krankenkassen und KZVK ändern (inkl. Kita) durch das EGV, neue KZVK Nummer durch dKV unterschreiben lassen
VK	-3	dKV informieren, Rechnungslauf, Zuwendungsbescheinigungen, Kollekten, Zuschüsse, Vermietung von Pfarreeigentum, Reisekosten, Bestellwesen (ggf. Einführung des 4-Augen-Prinzips); Rechnungsstempel und Stempel planen
zuk. Pfr.	-2	Organisation und Abstimmung der Pfarrübergabe(n) mit Abt. Pfarreien





Verantw.	Monat	Aufgabe
zuk. Pfr.	-2	Dienstgesprächsordnung planen
Vor. Ausschuss	-2	Prüfung Kandidaten FA und Vorbereitung der Wahl durch KV
VK	-2	Bestellung der neuen Siegel
VK	-2	Bestellung der neuen Kirchenbücher + Pfarrchronik
VK	-2	Bestellung der neuen Stempel und Corporate-Design-Produkte
dKV	-2	Festlegung der Werbepostverteilung durch das EGV
VK	-2	Verträge und Dauerschuldverhältnisse (Lieferanten, Mieter, Pächter, Erbbaurechtsnehmer, usw.) auf die neue Körperschaft anpassen (ggf. inkl. Kontoänderung), Vertragspartner über neue Körperschaft informieren → <b>siehe Bestandsaufnahme</b>
VK	-2	Ggf. Erstellung neuer Mandatsnummer für Lastschrift-einzüge, Infobrief an Lastschrift-kreditoren über neue Gläubiger ID und neue Mandatsnummer (z. B. freiwilliger Gemeindebeitrag) → <b>siehe Bestandsaufnahme</b>
VK	-2	Information zu Abschlussbuchungen (Verbuchen aller offenen Geschäftsvorfälle sowie Forderungen und Verbindlichkeiten bis zum vereinbarten Zeitpunkt) und Abschlussbilanz an alte Rendanten mit Finanzabteilung
dKV-P	-2	Übergangs MAV, Adressliste aus EGV anfordern
VK	-2	Information an Kita Leitung mit wichtigsten Änderungen (Lastschriften etc.)
VK	-2	Umschreibung der Bankkonten vorbereiten, Termin mit Banken festlegen
VK	-2	Verwaltungsinformationen zum Eröffnungsgottesdienst an Büros versenden (Schließung Kirchenbücher, Eröffnung Chronik etc.)
zuk. Pfr.	-1	Pfarrübergabe
VK	-1	Lieferung Siegel/Stempel/CD-Produkte, verteilen
VK	-1	Lieferung Kirchenbücher + Pfarrchronik
VK	-1	Umstellung des Emips
VK	-1	Information: Übergabe der alten Buchungsmandanten und Überführung in den Neuen; Erstellung der Eröffnungsbilanz
VK	-1	Information: Übergabe der Buchungsordner inkl. aller Kontoauszüge, Sparbücher, Sparverträge etc. auf dem aktuellen Stand
VK	-1	Lastschufteinzüge bei der Bank ändern
<b>Errichtung der Pfarrei</b>		
Pfarrer	0	Alte Kirchenbücher schließen, neue eröffnen
dKV	0	Alte Siegel zum Zeitpunkt der Gründung einsammeln
<b>Errichtung der Pfarrei</b>		
VK	1	Bankkonten umschreiben
VK	1	Alte Kirchenbücher werden im GB zusammengeführt

Verantw.	Monat	Aufgabe
VK	1	Übergabe der Buchungsordner inkl. aller Kontoauszüge, Sparbücher, Sparverträge etc. auf dem aktuellen Stand
Pfarrer	1	Erste Sitzung des Kirchenvorstandes nach Neugründung (Beschluss über die Besetzung der Fachausschüsse gemäß Vorschlag des designierten Kirchenvorstandes; Wahl des Pastoralrat-Mitglieds aus dem KV)
KV	1	Laufende Haushalte im neuen Kirchenvorstand erneut beschließen
KV	1	Übergabe der alten Buchungsmandanten und Überführung in den Neuen, Genehmigung der Eröffnungsbilanz
KV	1	Einladung zu den konstituierenden Fachausschusssitzung durch das/die KV Mitglied(er) des Fachausschusses
Pfarrer	1	Ggf. Absagen der Bewerber FA
FA B	1+	Konstituierende Sitzung spätestens 1 Monat nach der konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes (Verpflichtung der Fachausschussmitglieder; Wahl des Vorsitzenden bei mehreren KV-Mitgliedern im Fachausschuss; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Beschlussbuch)
FA F	1+	Konstituierende Sitzung spätestens 1 Monat nach der konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes (Verpflichtung der Fachausschussmitglieder; Wahl des Vorsitzenden bei mehreren KV-Mitgliedern im Fachausschuss; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Austeilung Rahmenordnung Buchführung; Beschlussbuch)
FA P	1+	Konstituierende Sitzung spätestens 1 Monat nach der konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes (Verpflichtung der Fachausschussmitglieder; Wahl des Vorsitzenden bei mehreren KV-Mitgliedern im Fachausschuss; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Beschlussbuch)
FA K	1+	Konstituierende Sitzung spätestens 1 Monat nach der konstituierenden Sitzung des Kirchenvorstandes (Verpflichtung der Fachausschussmitglieder; Wahl des Vorsitzenden bei mehreren KV-Mitgliedern im Fachausschuss; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Beschlussbuch)
VK	1+	Qualifizierungsmaßnahmen/Schulung für die Fachausschüsse und KV durch die Rechtsabteilung planen
VK	1+	Zusammenführung Archiv
VK	1+	Zusammenführung aller Verträge der Pfarrei im Gemeinsamen Büro (Finanzen, Bau, Mietverträgen, Wartungsverträgen, Personalakten, Aufbau eines Vertragsmanagements)
VK	1+	Einführung der Objektverwaltung (ggf. Zusammenarbeit mit dem Bauausschuss)
FA P	1+	Organisation einer Personalversammlung (Zusammenarbeit mit dem Kita Ausschuss)
FA P+K	1	Planung der Dienstvorgesetzten und Mitteilung an die Mitarbeiter
FA F	1+	Sichtung der Eröffnungsbilanz
VK	1+	Fahrzeuge umschreiben
VK	2	Bekanntmachung der Gremien und Ansprechpartner im Pfarrbrief und Homepage





Verantw.	Monat	Aufgabe
FA K	2	Aktualisierung Betreuungsvertrag (KiTa)
KV	2	Benennung eines Verantwortlichen für Arbeits- und Gesundheitsschutz
FA F	2	Kassenprüfung und Jahresabschluss planen und durchführen
FA F	2+	Umgang mit offenen Posten (z. B. Kion)
FA F	2+	Planung des Haushaltes inkl. Budgetverantwortlichen für Folgejahr
VK	2+	Grundbücher auf neue Körperschaft umtragen
FA F	2+	Einführung eines Controllings; zweckentsprechende Verwendung Zuschuss Gemeinsames Büro prüfen
FA P+K	2+	Einführen einer gemeinsamen Urlaubsplanung der Pfarrei
FA P+K	2+	Organisation des Prozesses bei Krankmeldung und Kommunikation
FA P+K	2+	Erstellung und Einführung eines Vertretungsplans
FA P	2	Mitwirkung bei der Gründung einer MAV
FA B	2+	Baubegleitung und Erstellung einer Prioritätenliste für Baumaßnahmen inkl. Investitionssumme
VK	2+	Prozessorganisation der GfB Stundenzettel
FA P	2	Mitwirkung bei der Gründung einer MAV
FA B	2+	Baubegleitung und Erstellung einer Prioritätenliste für Baumaßnahmen inkl. Investitionssumme
VK	3+	Organisation der Schulungen für Fachausschüsse
FA P	3+	Einführung jährlicher Mitarbeitergespräche
KV	3+	Entlastung alte Rendanten
FA F	3+	Überprüfen der Kassen, Konten, Bankvollmachten, Rechnungslauf, Zuwendungsbescheinigungen und Kollekten
FA F	3+	Erstellung eines Finanzanlageplans (z. B. Ablösung von Darlehn)
FA F	3+	Überprüfung und ggf. Erstellung eines Inventarverzeichnisses
FA F	3+	Betrachtung des Themas Fundraising
FA F	3+	Erstellen eines Nutzungsvertrags bei Vermietung und einer Hausordnung
VK	3+	Löschung der alten Gläubiger IDs
FA P	3+	Erstellung eines Stellenplans
FA F	3+	Überprüfen der Aufgabenbeschreibungen in den Personalverträgen
FA P	3+	Ggf. Erstellen und Kommunikation von Stellenbeschreibungen









ERZBISTUM  
HAMBURG

Erzbistum Hamburg  
Generalvikariat  
Am Mariendom 4  
20099 Hamburg  
[www.erzbistum-hamburg.de](http://www.erzbistum-hamburg.de)