

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

Leitfaden für Verwaltungsgremien

Arbeitshilfe

**VORLÄUFIGER
ENTWURF**
ad experimentum





INHALT

Vorwort	2
Übersicht über die Stufen der Verwaltungsentwicklung.....	3
Die AG Bestandsaufnahme	3
Die neue Gremienstruktur	4
Verantwortlichkeiten der Gremien	5
Qualifizierungsmaßnahmen von Gremien	5
Verwaltungsbezogenes Organisationskonzept	5
Unterstützungssysteme	6
Kontakt für Fragen zum Leitfaden für Verwaltungsgremien	7
Anhang 1: Musterfragenkatalog zur Bestandsaufnahme in Pfarreien eines Pastoralen Raumes	8
Anhang 2: Projektplan der arbeits- und entscheidungsrelevanten Schritte bei der Errichtung einer neuen Pfarrei	16

Entwurf V16 – Stand: 28.4.2016¹

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

VORWORT

Im Jahr 2009 hat Erzbischof em. 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 sehr 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 positiv zu begleiten.

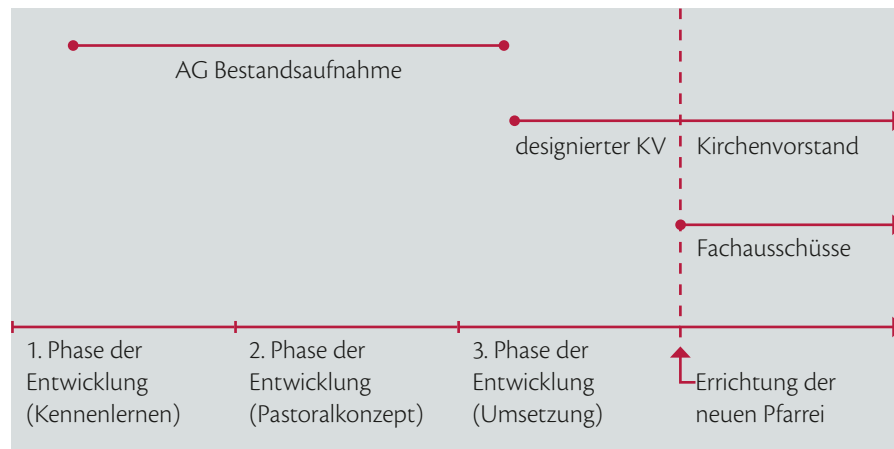
Dieser Leitfaden für Verwaltungsgremien gibt einen Überblick über die zeitliche Struktur und die drängendsten Fragen bei dem Aufbau einer Gemeinsamen Verwaltung der in einem Pastoralen Raum entstehenden Pfarrei.



ÜBERSICHT ÜBER DIE STUFEN 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 bestmöglich flankiert 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 offiziell mit der Genehmigung des Pastoralkonzeptes durch den Entscheidungskreis bzw. mit der Auftaktveranstaltung zur 3. Phase, durchgeführt von der Stabsstelle Pastorale Entwicklung. Einzige Ausnahme bildet eine vom Gemeinsamen Ausschuss einzuberufende Arbeitsgruppe „Bestandsaufnahme“, welche anhand eines definierten Fragekatalogs die Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen für den designierten Kirchenvorstand (siehe Gremienstruktur) und späteren Kirchenvorstand der neuen Pfarrei vorbereiten soll.



Um den Entscheidungsträgern der neuen Pfarrei (insbesondere dem Kirchenvorstand) eine bestmögliche 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 am Ende der ersten Phase der Entwicklung eine AG Bestandsaufnahme ins Leben rufen, die mit Personen aus allen beteiligten Pfarreien besetzt wird.

Die AG Bestandsaufnahme soll, geleitet durch einen Fragekatalog (siehe Anhang 1), alle organisations- und verwaltungsrelevanten Fakten der beteiligten Pfarreien zusammentragen. Je besser und gründlicher die Bestandsaufnahme durchgeführt wird, desto einfacher lassen sich die Prozesse und Entscheidungen im Rahmen der Errichtung einer neuen Pfarrei treffen. Nach der einheitlichen Aufbereitung der Informationen zu Beginn der dritten Phase der Entwicklung endet die Arbeit der AG mit der Übergabe der Bestandsaufnahme an den designierten Kirchenvorstand.

Die AG Bestandsaufnahme soll ausschließlich im Hintergrund arbeiten, um den pastoralen Prozess (insbesondere die Arbeiten am Pastoralkonzept) nicht zu stören. Wichtig ist, dass es sich hierbei ausschließlich um die Aufnahme von Fakten handelt und nicht um deren zukünftige Gestaltung!



DIE NEUE GREMIENSTRUKTUR

Die neue Pfarrei wird als eigene Körperschaft des öffentlichen Rechts zukünftig durch den Kirchenvorstand und seine Fachausschüsse vertreten (vgl. § 20 KVVG).

Dabei soll der Kirchenvorstand aus 9–15 ehrenamtlichen Mitgliedern der zu errichtenden Pfarrei bestehen (vgl. § 26 KVVG). Fachausschüsse sind für die Bereiche Finanzen, Personal, Bau und ggf. Kindertagesstätten (vgl. § 22 KVVG) mit 3–10 ehrenamtlichen Mitgliedern der zu errichtenden Pfarrei zu besetzen (vgl. § 23 KVVG).

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 9 Monate vor Errichtung der Pfarrei als designierter Kirchenvorstand eingerichtet und mit begrenzten Kompetenzen ausgestattet werden (vgl. § 25 KVVG). Die Arbeit der amtierenden Kirchenvorstände der beteiligten Pfarreien bleibt außerhalb der in § 29 KVVG definierten Aufgaben und Kompetenzen des designierten Kirchenvorstandes 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 Kirchenvorstandes entscheiden (vgl. § 25 (1) KVVG). Die amtierenden Kirchenvorstände suchen dann gemäß des Votums des Gemeinsamen Ausschusses Personen für die auf ihre Pfarrei entfallenden Sitze im designierten Kirchenvorstand bzw. schlagen dem Erzbischof die Personen zur Ernennung vor (vgl. § 2 DesAG).

Mit Errichtung der Pfarrei wird der designierte Kirchenvorstand als Kirchenvorstand der neuen Pfarrei verpflichtet. Die Dauer der ersten Amtszeit des Kirchenvorstandes wird im jeweiligen Dekret über die Einrichtung einer neuen Kirchengemeinde durch den Erzbischof festgelegt (vgl. § 21 KVVG).

2. FACHAUSSCHÜSSE

Die Fachausschüsse sollen ab Errichtung der neuen Pfarrei einen Teil der administrativen Aufgaben, insbesondere in den Bereichen Finanzen, Personal, Bau und ggf. Kindertagesstätten, übernehmen. Damit dies möglich wird, soll der designierte Kirchenvorstand 7 Monate vor Errichtung der neuen Pfarrei einen Vorbereitungsausschuss ins Leben rufen, 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 erfahrener Kirchenvorstände der beteiligten Pfarreien, ihr ehrenamtliches Engagement fortzusetzen, andererseits aber auch, die Mobilisierung neuer qualifizierter Ehrenamtlicher zu fördern, um für eine stetige Erneuerung der Mitglieder kirchlicher Verwaltungsgremien zu sorgen.

Herzstück des Verfahrens ist das Recht aller Mitglieder der zukünftigen Pfarrei, dem Vorbereitungsausschuss eine oder mehrere qualifizierte und gemäß § 2 KVwahlO wählbare Personen für die Mitarbeit in einem Fachausschuss vorzuschlagen (vgl. § 8 (2) DesAG). Dazu soll der Vorbereitungsausschuss öffentlich, insbesondere durch Vermeldungen, den Pfarrbrief und andere Informationswege, alle zur künftigen Pfarrei gehörigen Kirchenmitglieder aufrufen. An der Mitarbeit interessierte Personen können sich auch selber vorschlagen.



QUALIFIZIERUNGSMASSNAHMEN FÜR GREMIEN

Nach dem Ende der Vorschlagsphase informiert der Vorbereitungsausschuss im Namen des designierten Kirchenvorstandes 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) Des-AG). 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.

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

Aus diesem Grund bietet das Generalvikariat allen Verwaltungsgremien fachbezogene Schulungen an. Diese sollen für den designierten Kirchenvorstand im Zeitraum von 9 bis 7 Monaten vor Errichtung der Pfarrei und für die Fachausschüsse im Zeitraum von einem bis 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 Generalvikariat abzustimmen.

VERANTWORTLICHKEITEN DER GREMIEN

Die Verantwortung für die Vertretung der Pfarrei ist je nach Aufgabengebiet zwischen Kirchenvorstand und Fachausschüssen aufgeteilt. Somit werden auch die Fachausschüsse, in ihrem jeweiligen Themenbereich, mit entsprechender Entscheidungskompetenz ausgestattet. Entscheidungen, die nach § 16 KVVG der schriftlichen Genehmigung des Erzbischöflichen Generalvikariats bedürfen, liegen jedoch in der Regel im Verantwortungsbereich des Kirchenvorstandes.

Eine entsprechende gesetzliche Regelung ist für Herbst 2016 vorgesehen.

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)





UNTERSTÜTZUNGSSYSTEME

erfolgen. Grundlage für die verwaltungsbezogene Dokumentation und Planung ist stets das Pastoralkonzept 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 Kirchenvorstandes bzw. der Fachausschüsse dar. Die in das vO einfließenden Entscheidungen müssen insbesondere folgenden Rahmenbedingungen genügen:

- staatlichen und kirchengesetzlichen Regelungen (z.B. dürfen Arbeitsabläufe nicht gegen Vorgaben des KVVG, der GAKi oder datenschutzrechtliche Regelungen usw. verstoßen),
- finanziellen Ressourcen (voraussichtliche Einnahmen aus Schlüsselzuweisungen und Fundraising-Maßnahmen der nächsten Jahre).

Das vO ist in erster 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.

Das vO soll gleichzeitig als Vorbereitung auf einen Konsultationsbesuch des Generalvikars in der neu errichteten Pfarrei (ca. ein Jahr nach deren Errichtung) genutzt werden. Deshalb sollte das vO spätestens 10 Monate nach Errichtung der neuen Pfarrei im EGV eingereicht werden.

1. VERWALTUNGSENTWICKLER

Um die Verwaltungsgremien bei ihrer Arbeit zu unterstützen, wird jedem Pastoralen Raum für einen Zeitraum von 14 Monaten vor Errichtung der Pfarrei und bis 3 Monate nach Errichtung der Pfarrei ein Verwaltungsentwickler zu Seite gestellt.

Die Arbeit des Verwaltungsentwicklers 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. Der Verwaltungsentwickler wird 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 durchgeführt bzw. getroffen werden sollten. Ergänzend existieren zu wichtigen Punkten Vorlagen bzw. Entscheidungshilfen.

2. VERWALTUNGSKOORDINATOREN

6 Monate vor Errichtung der Pfarrei wird zudem ein Verwaltungskordinator in der Pfarrei eingesetzt. Im Gegensatz zum Verwaltungsentwickler wird er seinen Dienstort 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 % und 100 % 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. PFARRVERWALTUNGSSOFTWARE

Neben der personellen Unterstützung durch Verwaltungsentwickler und Verwaltungskordinatoren sollen alle Pfarreien im Erzbistum Hamburg Unterstützung durch eine einheitliche Pfarrverwaltungssoftware bekommen. Dazu wird spätestens in der 3. Phase vor Errichtung einer Pfarrei (frühestens jedoch Ende 2016) eine browsergestützte Software in allen Pfarreien eingeführt.

Die Pfarrverwaltungssoftware soll folgende Handlungen einer Pfarrei erleichtern bzw. ermöglichen:

- Stammdatenverwaltung (Personen, Gruppen, Gemeinden/Einrichtungen, Räume, Ressourcen, externe Unternehmenskontakte) inkl. Gruppenplanung und Einladungsfunktion
- Kalenderverwaltung (persönlicher Kalender, Pfarreikalendar, Raum- und Ressourcenkalendar) mit Exportfunktion für Homepage und Schaukasten
- Gemeinsames und geschütztes Dokumentenablage-system für Gremien und Pfarrverwaltung
- Erstellung der Gottesdienstordnung mit Exportfunktion für Homepage und Schaukasten
- Kollektenverwaltung
- Verwaltung von Messintentionen und -stiftungen
- Kassenbuchfunktion
- Erstellung einer liturgischen Dienstplanung
- Systeminterne Kommunikation

Die Einführung der Pfarrverwaltungssoftware erlaubt somit allen zugriffsberechtigten Personen in vielen Bereichen der Pfarrverwaltung ein effizienteres Arbeiten, welches u.a. auf die Bedarfe einer in Teilen dezentralen Verwaltung einer mittelgroßen Körperschaft ausgelegt ist.

Zugangsberechtigt sollen alle hauptamtlichen Personen sowie ehrenamtlichen Gremienmitglieder sein. Bei Bedarf kann der Kirchenvorstand weitere Lizenzen für gremienexterne Personen (z. B. Gruppenleiter) vergeben.

KONTAKT FÜR FRAGEN ZUM LEITFADEN FÜR VERWALTUNGSGREMIEN

Fragen zum Leitfaden für Verwaltungsgremien beantwortet Ihnen die Stabsstelle Pastorale Entwicklung, welche Sie unter der Telefonnummer (040) 248 77-359 oder per E-Mail unter 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 Standorte 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, E-Mail 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 verwaltungsbezogene 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 etc.)?
 - 2.1.3 Wer füllt die Sakramentsprotokolle aus?
 - 2.1.4 Wofür gibt es Schmuckkunden?
 - 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. Ausdrucke 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 Tresore 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 versendet)?
 - 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 (z. B. zu 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. ausländischen 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 (Auflistung der weiteren Aufgaben der Pfarrbüros [z. B. Sternsinger, Ausstellen von Patenscheinen, Organisation von Veranstaltungen])

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? Bitte Namen und Nummer angeben.
- 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 Verwaltungorganisation im Finanzbereich (außer Kita)

3.1 Arbeitsstruktur und Verantwortlichkeit in diesem Fachbereich

- 3.1.1 Gibt es eine Arbeitsaufteilung im Kirchenvorstand (z.B. einen 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 verantwortlich für welches Budget?
- 3.2.4 Werden unterjährige Soll-Ist-Vergleiche des Haushalts genutzt?




- 3.8.3 Existieren regelmäßige Forderungen gegenüber Dritten (z. B. ausgegebenes Darlehen)? Wenn ja, bitte Namen 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, bitte Namen und Adresse angeben.
 - 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 / Nutznießer?
- 3.9 Verbindlichkeiten und sonstige Verpflichtungen
- 3.9.1 Existieren Kredite/Darlehen? Wenn ja, bitte Grund und Vertragsgrundlage vermerken.
 - 3.9.2 Existieren sonstige rechtliche Verpflichtungen (z. B. Grabpflege, Wegerecht, Niesbrauchrecht)? Wenn ja, bitte 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 den 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 Aufteilung 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?

- 5.2 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, Ehrenamtspauschalen und Honorarkräfte (Übersicht über alle Personen, die eine Aufwandsentschädigung, Ehrenamtspauschale oder ein Honorar erhalten) → siehe Vorlage „sonstige Vergütungen Pfarrei“, bitte unter „Entschädigungsart“ Aufwandsentschädigung, Ehrenamtspauschale 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 Verwaltungsorganisation im Personalbereich (außer Kita)

- 5.1 Arbeitsstruktur und Verantwortlichkeit in diesem Fachbereich (Gibt es eine Arbeitsaufteilung im Kirchenvorstand [z. B. einen Personalausschuss]? Wenn ja, wie ist dieser organisiert?)

- 5.7.3 Wird dazu eine Vorlage / ein Leitfaden genutzt?
Wenn ja, welche(r)?
- 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 Kita-Ausschuss)? Wenn ja, wie ist dieser organisiert?
 - 6.1.2 Gibt es eine Satzung für den Kita-Ausschuss? Wenn ja, bitte beifügen.
 - 6.1.3 Gibt es Aufgaben, die der Kita-Ausschuss 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 Kindertagesstätten 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 Das pädagogische Konzept bitte beifügen.
- 6.4 Qualitätsmanagement (QM)
 - 6.4.1 Wer ist für das QM zuständig?
 - 6.4.2 Gibt es einen oder mehrere QM-Beauftragte? Wenn ja, wie viele und für wie viele Stunden ist er / 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. durch Kommune, Kreis, Land)? Gibt es eine gesonderte Vereinbarung zwischen den beteiligten Parteien?
 - 6.6.2 Gibt es weitere Zuschüsse (z. B. vom 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, bitte Namen und Adresse angeben.
 - 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 (per Lastschrift, Überweisung oder 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 Haushalts 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 Rechnungstempel?
 - 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 (per Überweisungsträger, online oder per 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, bitte 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

(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

(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 beifügen.

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 / ein Leitfaden genutzt? Wenn ja, welche(r)?

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:

Abt. KG	Abteilung Kirchengemeinden
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
EGV	Erzbischöfliches Generalvikariat
FA B	Fachausschuss Bau
FA F	Fachausschuss Finanzen
FA K	Fachausschuss Kita
FA P	Fachausschuss Personal
GA	Gemeinsamer Ausschuss
GB	Gemeinsames Büro
OKL	Orte kirchlichen Lebens
VE	Verwaltungsentwickler
Zuk. Pfr.	Zukünftiger Pfarrer der zu errichtenden Pfarrei

Legende – Beispiele:

Monat –33	33 Monate vor Errichtung
Monat 1	im ersten Monat nach Errichtung durchzuführen
Monat 1+	im ersten Monat nach Errichtung beginnend

Verantw.	Monat	Aufgabe
GA	–33	Amt. KVs schlagen dem GA Mitglieder für die AG Bestandsaufnahme vor
GA	–30	Konstituierung der AG Bestandsaufnahme, Ausgabe des Fragebogens Bestandsaufnahme
GA	–15	Veranstaltung: Einführung in das 3. Jahr (GA + KVs), amt. KVs wegen 3 Stimmen im GA informieren
VE	–14	Entscheidungen des Erzbischof abfragen: Gründungs-termin, Pfarrer der Pfarrei, Namen der Pfarrei, Sitz der Pfarrei
GA	–14	Festlegung der Zusammensetzung sowie der Größe des (designierten) Kirchenvorstandes
Zuk. Pfr.	–14	Information Amtsblatt (Bau und Personal) an amt. KVs
Zuk. Pfr.	–13	Amt. KVs wegen Sitzverteilung im dKV informieren, Wahlsitzung koordinieren
Zuk. Pfr.	–13	Budget dKV (Kostenstelle + Info Abt. KG)
Zuk. Pfr.	–11	Gespräch über Verwaltungskordinator zwischen zuk. Pfr. und Abt. KG
Amt. KV	–11	Benennung von Personen für den (designierten) Kirchenvorstand als Vorschlag an den Bischof auf Basis der Entscheidungen des Gemeinsamen Ausschusses; Ausfüllen der Bereitschaftserklärung
VE	–10	dKV wird im Amtsblatt ernannt (überprüfen)
VE	–10	Einsatzbeginn des Verwaltungskordinators mit dem zuk. Pfr. abstimmen
GA	–10	Organisation zur Erstellung einer gemeinsamen Homepage (Umsetzung dKV)
GA	–10	Organisation zur Erstellung eines gemeinsamen Pfarrbriefs und ggf. Wochenblatts (Umsetzung dKV)
Zuk. Pfr.	–10	Einladung zur dKV-Sitzung

Verantw.	Monat	Aufgabe
GA	-10	Veröffentlichung und Bekanntmachung des Pastoralkonzepts
dKV	-9	Konstituierende Sitzung des dKV (Verpflichtung der Gremienmitglieder gemäß § 2 (1) GaKi; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Beschlussbuch; Austeilung KVVG und Pastoralkonzept)
dKV	-9	Beratung über Standort und Herstellung eines Gemeinsamen Büros (Kriterienliste)
dKV	-9	Beratung über gemeinsame Buchführung, Sichtung Altverträge
dKV-F	-9	Eröffnung bzw. Umwidmung eines Kontos für den dKV als zukünftiges Hauptkonto, Mitteilung an das EGV für Schlüsselzuweisung/Budget dKV
GA	-8	Stand der Gottesdienstordnung für die neue Pfarrei (falls noch nicht geschehen)
dKV	-8	Vorschlag über Standort und Herstellung eines Gemeinsamen Büros an die amtierenden Kirchenvorstände
dKV-F	-8	Vorschlag über Standort und Maßnahmen zur Herstellung einer gemeinsamen ordnungsgemäßen Buchführung an die amtierenden Kirchenvorstände (inkl. Kita)
dKV-F	-8	Planung des Haushalts inkl. Festlegung der Budgetverantwortlichen für Folgejahr sowie Prozess Haushalt + Jahresabschluss, ggf. Liquiditätsplanung
dKV-K	-8	Betriebserlaubnisse für Kitas beantragen
GA	-7	Design eines neuen Pfarreisiegels (gemäß § 3 SiegelO) als Vorschlag für den Pfarrer (7 Monate vor Gründung)
GA	-7	Designen eines neuen Pfarrei-Logos

Verantw.	Monat	Aufgabe
amt. KV	-7	Entscheidung über Maßnahmen zur Erstellung eines Gemeinsamen Büros auf Vorschlag des dKV, dKV zur Durchführung ermächtigen
amt. KV	-7	Entscheidung über Maßnahmen zur Herstellung einer gemeinsamen ordnungsgemäßen Buchführung auf Vorschlag des dKV, dKV zur Durchführung ermächtigen
dKV	-7	Bekanntmachung des Akquisitionsverfahrens für Fachausschüsse durch z. B. Vermeldungen, Pfarrbriefe und Homepage, inkl. Einladung zur Informationsveranstaltung
dKV	-7	Verteilung der Vorschlagsformulare und Bereitschaftserklärungen FA
dKV	-7	Gründung Vorbereitungsausschuss FA
dKV	-7	Bestimmung der Anzahl von FA-Mitgliedern
dKV	-7	Übersicht über vorhandene Software und Hardware erstellen, u.a. für Ausstattung des Gemeinsamen Büros → siehe Bestandsaufnahme
dKV	-6	Infoveranstaltung FA
dKV	-6	Planung ggf. notwendiger Bau- und IT-Maßnahmen für das Gemeinsame Büro, Zuschuss im Erzbistum beantragen, Unterbringung des Verwaltungskordinators bis zur Fertigstellung des Gemeinsamen Büros klären
dKV	-6	Planung und Bestellung der Möbel und IT-Geräte für das Gemeinsame Büro
dKV-F	-6	Umsetzung der Entscheidung zur Buchhaltung (Vertrag oder eigene Organisation)
dKV-F	-6	Anfertigung einer Bankkonten- und Depotübersicht (inkl. Kita) → siehe Bestandsaufnahme
dKV-P	-6	Begrüßung und Einweisung des Verwaltungskordinators

Verantw.	Monat	Aufgabe
dKV-B	-6	Abnahme des Gemeinsamen Büros durch Arbeitssicherheit
dKV	-5	Ende Akquise FA, Informationsschreiben an die vorgeschlagenen Kandidaten
dKV	-5	Organisation der Arbeitsaufteilung und Öffnungszeiten von Gemeindebüros und Gemeinsamen Büro; Sekretärin im Gemeinsamen Büro?
dKV	-5	Erstellung eines einheitlichen Briefbogens unter Übernahme des Logoentwurfs des Gemeinsamen Ausschusses, Abklärung, ob Informationen von Mitarbeitern auf den Briefbögen veröffentlicht werden sollen
dKV-F	-5	Mitteilung über bevorstehende Entpflichtung an Rendanten und Buchhalter
GA	-4	Überprüfung von Qualifizierungsmaßnahmen für Ehrenamtliche und zukünftige Gremien
GA	-4	Stand Stellenbeschreibungen beim Personalreferat Pastorale Dienste
Zuk. Pfr.	-4	Befragung der amtierenden Pfarrgemeinderäte und des dKV wegen Siegel
dKV	-4	Abstimmung der Finanzierung der Errichtungsfeierlichkeiten mit GA
dKV	-4	Mitteilung über Neugründung an öffentliche Stellen via katholische Büros und Caritas
dKV	-4	Lieferung Möbel Gemeinsames Büro, Einrichtung des Gemeinsamen Büros
dKV	-4	Schulung (EGV) und Einführung des Rahmenaktenplans

Verantw.	Monat	Aufgabe
dKV	-4	Ggf. Stammdatenerfassung für Pfarrverwaltungssoftware (inkl. Raumerfassung), Schulung planen → siehe Bestandsaufnahme
dKV	-4	Beschluss über Einrichtung gemeinsamer E-Mail-Adressen
dKV	-4	Anfertigung einer Vertragsübersicht aller bestehender Vertragsverhältnisse (Finanzen, Bau, Personal, Kita, Mietverträge, Wartungsverträge inkl. Laufzeiten, Kündigungsfristen und Versorgungszählern) → siehe Bestandsaufnahme
dKV-F	-4	Neue Kontostruktur und -vollmachten (ab Gründung) festlegen (ggf. Einführung des 4-Augen-Prinzips), Ort der Sparbücher festlegen
dKV-F	-4	Objektverwaltung planen
dKV-F	-4	Beantragung der neuen Gläubiger-ID bei der Bundesbank, Festlegung der Z-Stellen
dKV-F	-4	Planung eines neuen Buchungsmandanten (mit Abt. Kirchengemeinden): Kostenträger und Kostenstellen definieren, alte Kostenstellen überführen
dKV-P	-4	Ggf. Vertragsabschluss mit neuer Buchhaltungskraft
dKV-K	-4	Meldung an Behörden in HH, SH und MVP via Referat Kita in Abt. KG: Stadt, Land, Kreis, Kommune, Jugendamt, Landesjugendamt informieren
dKV-F	-4	Kündigung der alten Verträge Buchhaltung / Rendantur
dKV	-4	Beratung über die Kompetenzzuweisung an die Fachausschüsse sowie Aufgabenbereiche des Verwaltungskordinators soweit nicht gesetzlich geregelt
Zuk. Pfr.	-3	Benennung der (geboren) Mitglieder für den Kirchenvorstand gemäß § 2 (1) KVVG sowie der Mitglieder des Pastoralrats und der Vertreter der OKLs

Verantw.	Monat	Aufgabe
		und Meldung an des EGV (spätestens 8 Wochen vor Gründung)
Zuk. Pfr.	-3	Entscheidung über das neue Siegel gemäß § 4 SiegelO (spätestens 6 Wochen vor Gründung)
Zuk. Pfr.	-3	Planung Workflows Sakramente, Treffen aller Sekretärinnen organisieren
dKV	-3	Ende der Überlegungsfrist für die Kandidaten der FA, ggf. zweite Infoveranstaltung
dKV	-3	Schulung Pfarrverwaltungssystem, Vergabe der Zugangsberechtigungen
dKV	-3	Bestimmung des Standortes eines gemeinsamen Archivs
dKV-F	-3	Daueraufträge der alten Pfarreien (bei Bank) abfragen
dKV-F	-3	Anfertigung einer Barkassenübersicht mit Kassenführer (inkl. Kita) → siehe Bestandsaufnahme
dKV-F	-3	Erstellen einer Übersicht der freiwilligen Kirchgeldzahler → siehe Bestandsaufnahme
dKV-F	-3	Prozesse definieren: Rechnungslauf, Zuwendungsbescheinigungen, Kollekten, Vermietung von Pfarr-eigentum, Bestellwesen (ggf. Einführung des 4-Augen-Prinzips) → siehe Bestandsaufnahme
dKV-F	-3	Planung eines Controllings sowie eines Kita-Controllings
dKV-B	-3	Übersicht über geplante Baumaßnahmen inkl. Priorisierung → siehe Bestandsaufnahme
dKV-K	-3	EGV über neue Gläubiger-ID der Kita informieren, ggf. Kontoänderungen mitteilen
Zuk. Pfr.	-2	Organisation und Abstimmung der Pfarrübergabe(n) mit Abt. KG (spätestens 4 Wochen vor Gründung)

Verantw.	Monat	Aufgabe
Zuk. Pfr.	-2	Dienstgesprächsordnung planen
Zuk. Pfr.	-2	Treffen der Sekretärinnen: Workflows Sakramente, Finanzprozesse und Arbeitsaufteilung GB / Gemeindebüro klären, ggf. weitere Beteiligte informieren
dKV	-2	Prüfung Kandidaten FA und Vorbereitung der Wahl durch KV
dKV	-2	Bestellung der neuen Siegel
dKV	-2	Bestellung der neuen Kirchenbücher
dKV	-2	Bestellung der neuen Stempel und Corporate-Design-Produkte
dKV	-2	Festlegung der Postverteilung im EGV
dKV-F	-2	Verträge und Dauerschuldverhältnisse (Lieferanten, Mieter, Pächter, Erbbaurechtsnehmer etc.) auf die neue Körperschaft anpassen (ggf. inkl. Kontoänderung), Vertragspartner über neue Körperschaft informieren → siehe Bestandsaufnahme
dKV-F	-2	Ggf. Erstellung neuer Mandatsnummer für Lastschrift-einzüge, Infobrief an Lastschriftkreditoren über neue Gläubiger-ID und neue Mandatsnummer (z. B. freiwilliges Kirchgeld) → siehe Bestandsaufnahme
dKV-F	-2	Information zu Abschlussbuchungen (Verbuchen aller offenen Geschäftsvorfälle sowie Forderungen und Verbindlichkeiten bis zum vereinbarten Zeitpunkt) und Abschlussbilanz an alte Rendanten mit Abt. KG
dKV-P	-2	Betriebsnummer beantragen, Sozialversicherung, Krankenkassen und KZVK ändern (inkl. Kita) durch das EGV
dKV-P	-2	Planung neuer Ansprechpartner bzw. Dienst-vorgesetzten für Mitarbeiter
Zuk. Pfr.	-1	Pfarrübergaben an zukünftigen Pfarrer

Verantw.	Monat	Aufgabe
dKV	-1	Lieferung Siegel / Stempel / Corporate-Design-Produkte verteilen
dKV	-1	Lieferung Kirchenbücher
dKV	-1	Umstellung des Emip
dKV-F	-1	Umschreibung der Bankkonten vorbereiten, Termin mit Banken festlegen
dKV-F	-1	Übergabe der alten Buchungsmandanten und Überführung in den neuen; Übergabe der Abschlussbilanz
dKV-F	-1	Übergabe der Buchungsordner inkl. aller Kontoauszüge, Sparbücher, Sparverträge etc. auf dem aktuellen Stand
dKV-F	-1	Lastschrifteinzüge bei der Bank ändern
Errichtung der Pfarrei		
Pfarrer	0	Alte Kirchenbücher schließen, neue eröffnen
KV	0	Alte Siegel einsammeln, neue Siegel ausgeben
Errichtung der Pfarrei		
Pfarrer	1	Konstituierende Sitzung des Kirchenvorstandes bis spätestens einen Monat nach Neugründung (Verpflichtung der Gremienmitglieder gemäß § 2 (1) GaKi; Wahl des stellv. Vorsitzenden; Wahl des Schriftführers; Beschluss über die Besetzung der Fachausschüsse gemäß Vorschlag des designierten Kirchenvorstandes; Wahl des Pastoralrat-Mitglieds aus dem KV; ggf. Ernennung der Gemeindebeauftragten und stellv. Gemeindebeauftragten im Benehmen mit dem Gemeindeteam
Pfarrer	1	Einladung zu den jeweiligen Gemeindeteamsitzungen
KV	1	Einladung zu den konstituierenden Fachausschusssitzung durch das/die KV-Mitglied(er) des Fachausschusses

Verantw.	Monat	Aufgabe
KV	1	Ggf. Absagen der FA-Kandidaten
KV	1	Laufende Haushalte im neuen Kirchenvorstand erneut beschließen
KV	1	Bankkonten umschreiben
KV	1	Alte Kirchenbücher werden im Gemeinsamen Büro zusammengeführt
FA F	1	Fahrzeuge umschreiben
FA P	1	Zusammenführen der Personalakten
FA B	1	Konstituierende Sitzung spätestens einen 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	Aktualisierung Betreuungsvertrag
Pfarrer	1+	Einladung zur konstituierenden Pastoralratssitzung
KV	1+	Bekanntmachung der Gremien und Ansprechpartner im Pfarrbrief und auf der Homepage
KV	1+	Zusammenführung der Archive
KV	1+	Zusammenführen aller Verträge der Pfarrei (Finanzen, Bau, Mietverträge, Wartungsverträge; Personalakten: gesonderter Punkt)
FA F	1+	Konstituierende Sitzung spätestens einen 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; Austeilen Rahmenordnung Buchführung; Beschlussbuch)
FA F	1+	Einführung der Objektverwaltung

Verantw.	Monat	Aufgabe
FA F	1+	Erstellung einer Eröffnungsbilanz
FA P	1+	Konstituierende Sitzung spätestens einen Monat nach der konstituierenden Sitzung des HIER FEHLT EIN WORT (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 einen 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)
KV	2	Vollmachten FA beantragen
FA F	2	Kassenprüfung planen und durchführen
FA B	2	Grundbücher auf neue Körperschaft umtragen
FA F	2+	Einführung eines Controllings
FA F	2+	Überprüfung der Kassen, Konten, Bankvollmachten, Rechnungslauf und Kollekten
FA P	2+	Einführen einer gemeinsamen Urlaubsplanung der Pfarrei
FA P	2+	Organisation des Prozesses bei Krankmeldung und Kommunikation
FA P	2+	Erstellung und Einführung eines Vertretungsplans
FA P	2+	Mitarbeitergespräche
FA P	2+	Mitwirkung bei der Gründung einer MAV
FA B	2+	Baubegehung und Erstellung einer Prioritätenliste für Baumaßnahmen inkl. Investitionssumme
KV	3+	Entlastung alte Rendanten

Verantw.	Monat	Aufgabe
FA F	3+	Erstellung eines Finanzanlageplans (z. B. Ablösung von Darlehen)
FA F	3+	Inventarverzeichnis
FA F	3+	Fundraising
FA F	3+	Erstellen eines Nutzungsvertrags bei Vermietungen und einer Hausordnung
FA P	3+	Erstellung eines Stellenplans
FA P	3+	Ggf. Erstellen und Kommunikation von Stellenbeschreibungen
FA K	3+	Organisation eines Treffens der Kita-Leitungen



ERZBISTUM
HAMBURG

Erzbistum Hamburg
Generalvikariat
Am Mariendom 4
20099 Hamburg
www.erzbistum-hamburg.de