

STELLENBESCHREIBUNG**Stelleninhaber/-in:**

N.N.

Stand:Überarbeitete Version 2.2 nach Pilotierung;
vom Steuerkreis freigegeben**1. Organisatorische Eingliederung der Stelle**

1.1. Dienststelle / Stellenplan	1.2. Stellen-Nr.
Pastoraler Raum / Gemeindeverband	
1.3. Stellenbezeichnung	1.4. Stellenumfang in %
Verwaltungsleitung	
1.5. Dem/Der Stelleninhaber/-in sind die folgenden Stellen ständig unmittelbar unterstellt (Funktion)	1.6. Der/Die Stelleninhaber/-in ist unmittelbar unterstellt (Funktion)
Pfarrsekretariat Hausmeister/Anlagenpfleger Reinigungsdienste Küsterdienste Kirchenmusiker (bis EG5)	Auftraggeber: Leitender Pfarrer Anstellungsträger: Gemeindeverband
1.7. Der/Die Stelleninhaber/-in wird vertreten durch Passive Vertretungsregelung (Funktion)	1.8. Der/Die Stelleninhaber/-in vertritt Aktive Vertretungsregelung (Funktion)
Vorsitzender bzw. geschäftsführende/r Vorsitzende/r des Kirchenvorstandes	bei Bedarf (siehe 6.1.3.g)

2. Ziele der Stelle

- Leiten und Führen der Verwaltung des Pastoralen Raumes, unter Berücksichtigung der pastoralen Ziele, zur Entlastung des leitenden Pfarrers.
- Unterstützung der ehrenamtlichen Kirchenvorstände in der Vermögensverwaltung.

3. Erforderliche Qualifikation für die Stelle

- abgeschlossenes Studium (FH/Bachelor) der Wirtschaftswissenschaften, Öffentliche Verwaltung, Sozialmanagement oder vergleichbare Qualifikation

4. Befugnisse der Stelle

Der/Die Stelleninhaber/-in hat folgende Vollmachten und Entscheidungsbefugnisse
(= Fällen von Entscheidungen aufgrund der vorzuhaltenden Fachkenntnisse, Auswahl aus verschiedenen Handlungsalternativen; Ausfüllen von Ermessensspielraum, Ausüben von Beurteilungsspielraum, Durchführen von Abwägungsprozessen)

Vom Pfarrer delegiert:

- Ausüben der Dienstvorgesetztenfunktion des Pfarrers für das zugeordnete Personal im Pastoralen Raum, Zeichnungsbefugnis für Personalangelegenheiten
- Führen der Personalauswahl Gespräche
- Einsicht in Personaldaten, teilnehmen an Personalauswahl Gesprächen , vorbereiten der KV-Beschlussvorlage für Personalentscheidung
- Leiten der Pfarrbüros (Büro des Leiters und lokale Pfarrbüros)
- Setzen von Standards und Vorschriften für das zugeordnete Personal
- Aufsicht über Führung der Kirchenbücher: Taufregister und andere Register, Messintentionen, Spenden- und Kollektenbuch
- Zugriff Meldewesen
- Vorbereiten von Visitationen
- Teilnahme an Sitzungen von Finanzausschuss, (Gesamt-) Pfarrgemeinderäten und Pastoralverbundsrat
- Ausüben des Hausrechtes
- Interessensvertretung gegenüber Behörden (bspw. Kommune)
- Erhält die Unterschriftsvollmachten gem. der Verfügung über Unterschriftsvollmachten im Pastoralen Raum in ihrer jeweiligen Fassung

Vom Kirchenvorstand delegiert:

- Ausüben der Dienstvorgesetztenfunktion des Kirchenvorstandes für das zugeordnete Personal im Pastoralen Raum, Zeichnungsbefugnis für Personalangelegenheiten
- Führen der Personalauswahl Gespräche
- Teilnahme an Kirchenvorstands-Sitzungen
- Zugriff auf / Lesen von KV-Protokollen und Sitzungsbüchern
- Einholen von Genehmigungen von Behörden
- Alle Finanzdaten einsehen, inkl. Einsicht in Spenden- und Kollektenkonten
- Vollmachten zur Ausführung des beschlossenen Haushaltes im Rahmen der Grenze für Einzel-Aufträge
- Einholen von Angeboten und beauftragen nach KV Beschluss
- Zeichnungsbefugnisse für Rechnungen
- Handlungsvollmacht bei Gefahr in Verzug
- Vertreten der Interessen der Kirchengemeinden gegenüber Vertragspartnern, bspw. Versicherungen

5. Bewertung der Stelle

Entgeltgruppe (EG) / Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)

EG 11 (Teil A Abschnitt I Ziffer 3)

6. Tätigkeitsdarstellung		
Lfd. Nr.	A) Arbeitsvorgang mit Arbeitsschritten (Beschreibung der Haupt- und Einzeltätigkeiten) B) Erforderliche Kenntnisse und Vorschriften (Angaben der Paragraphen/Abschnitte etc. von Gesetzen, Verordnungen, internen Richtlinien usw.)	Zeitanteil in %
6.1	<p>A) Leiten und Führen der Verwaltung des Pastoralen Raumes, unter Berücksichtigung der pastoralen Ziele, zur Entlastung des leitenden Pfarrers und zur Unterstützung ehrenamtlicher Kirchenvorstände in der Vermögensverwaltung</p> <p>1. Organisatorische Leitung der Verwaltung im Pastoralen Raum</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aktives Klären von Rollen und Zusammenarbeit mit allen Beteiligten im Pastoralen Raum b) Ist Teil des Pastoralteams, ermöglicht Umsetzung Pastoralvereinbarung, pastorale Arbeit, pastorale Initiativen und Projekte durch Verwaltung c) Organisieren, Koordinieren und Überwachen der Arbeitsabläufe zur Sicherstellung einer zeitnahen Aufgabenerledigung d) Gewährleisten der Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und bismumseigenen Regelungen e) Initiieren von Maßnahmen zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation und zur Qualitätssicherung f) Betrieb informationstechnischer Anlagen sichern (IT-Sicherheit, Datenschutz, Funktionsfähigkeit Hardware, Einsetzen externer Dienstleister) g) Überblick über Versicherungsschutz, Koordinieren von anfallenden Versicherungsfällen h) Sicherstellen einer wechselseitigen, bereichsübergreifenden Kommunikation (Übermitteln von Informationen, Teilnehmen an Konferenzen und Arbeitsgruppen, Führen von Dienstbesprechungen, Abstimmen von Schnittstellen, Teilnehmen an Dienstbesprechung Pastoralteam) <p>2. Führung der unterstellten Stellen (siehe 1.5)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Koordinieren und Steuern des Personaleinsatzes unter Berücksichtigung der Arbeitszeitvorschriften b) Sicherstellen der Einarbeitung von Mitarbeitenden, Einweisen und Unterstützen der Mitarbeitenden bei schwierigen Aufgaben c) Führen von strukturierten MAG, Zielvereinbarungsgesprächen und Beurteilungsgesprächen d) Bilden eines motivierten, kunden-/ergebnisorientierten Teams e) Aufgreifen und Klären von Konfliktsituationen mit den Beteiligten f) Anforderungsbezogenes fördern sowie Sicherstellen des Fort- und Weiterbildungsbedarfs der Mitarbeitenden g) Beachten und Umsetzen der Regelungen zur Prävention, Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz h) Erstellen von Beurteilungen und Zeugnisentwürfen 	100

3. Sachbezogene Aufgaben

a) Gremienunterstützung

Finanzausschuss- bzw. Kirchenvorstandssitzungen
sowie deren Fachausschüsse (bei Gesamtpfarreien)

*Vorbereitung, beratende Teilnahme, Nachbereitung,
ggf. Ausführung von Beschlüssen*

Kirchenvorstände der Kirchengemeinden im Pastoralen Raum

*Beratung und Unterstützung (nach Absprache und Bedarf)
ggf. Ausführung von Beschlüssen*

Gesamtpfarrgemeinderat bzw. Pfarrgemeinderat

Sitzungsteilnahme (nach Absprache und Bedarf)

b) Ehrenamtsförderung und -unterstützung im Bereich Verwaltung

- Fördern, steuern und unterstützen ehrenamtlicher Mitarbeitenden
- Beachten und Umsetzen der Regelungen zur Prävention, Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz
- Aufgreifen und Klären von Konfliktsituationen mit den Beteiligten

c) Personalverwaltung für Angestellte der Kirchengemeinde

- Prüfen und Erteilen von Urlaubsgenehmigungen, einschließlich Berechnen des Urlaubsanspruches
- Genehmigen von Dienstreisen, Prüfen der sachlichen Richtigkeit von Anträgen auf Reisekostenerstattung
- Prüfen und Anordnen von Mehrarbeits-/Überstunden und ggf. Auszahlung der entsprechenden Stunden veranlassen
- Ermitteln des Personalbedarfs
- Überprüfen der Beschäftigungsumfänge, der Aufgaben und der Eingruppierungen, bspw. im Quartalsbericht
- Durchführen der Personalauswahl mit Unterstützung des Gemeindeverbandes im Rahmen des geltenden Stellenplans und vorbereiten der KV-Beschlussvorlage für Personalentscheidung
- Unterstützen von Mitarbeitenden bei arbeitsvertraglichen Fragen

d) Haushalts- und Rechnungswesen

- Unterstützen des Kirchenvorstandes/Finanzausschusses bei der finalen Gestaltung, Kommentierung und Beschlussfassung des jährlichen Haushaltsplanes sowie der Jahresrechnung
- Unterstützen des Kirchenvorstandes bei der mittel- bis langfristigen Finanz- und Immobilienplanung (3-5 Jahre) und Anpassen dieser im Rahmen der jährlichen Haushaltsplanung an neue Entwicklungen und KV Entscheidungen.

- Überblicken der laufenden Haushalte und Koordinieren notwendiger Entscheidungsprozesse in Kirchenvorstand/ Finanzausschuss
- Ausführen des beschlossenen Haushalts, im Rahmen der vorgegebenen Grenze für Einzel-Aufträge
- Sachliche Rechnungsprüfung und Freigeben des Zahlungsverkehrs
- Verantworten der Spenden- und Kollektenbücher sowie der Treuhandmittel zusammen mit Kirchenvorstand und Pfarrer
- Sicherstellen der erforderlichen Bearbeitung von steuerlichen Tatbeständen (z.B. Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Kapitalertragsteuer, Lohnsteuer)

e) Bauen, Immobilien und Liegenschaften

- Zusammenarbeiten mit Architekten und Fachbereichen des Gemeindeverbandes und Erzbischöflichen Generalvikariates bei Baumaßnahmen im Pastoralen Raum
- Sicherstellen der Bauherrenvertretung
- Betreuen und Bewirtschaften von Liegenschaften
 - Sicherstellen der Haus- und Liegenschaftsverwaltung, inkl. Ausüben des Hausrechts
 - Einholen, Koordinieren und Bündeln von Angeboten (inkl. Prüfen der Vertragsgrundlagen), Beauftragen und Überprüfen der Erfüllung, ggf. über Fachabteilung
 - Kauf-, Miet-, Pacht-, Erbbaurechts- und Leasingverträge
 - Wartungsverträge
- Selbstständiges Beauftragen dringender Arbeiten wenn Gefahr in Verzug ist mit nachträglicher Information des Kirchenvorstandes

f) Außenvertretung

- Fungieren als Ansprechpartner für Kommunen und staatliche Einrichtungen, beantworten von Anfragen der Presse bei Bedarf
- Unterstützen des Konzeptes für die Öffentlichkeitsarbeit
- Gestalten des technischen Rahmens für die Medienarbeit im Pastoralen Raum (z.B. Homepage, Presseverteiler, Logo)

g) Vertretung anderer Verwaltungsleitungen bei längerem Ausfall/ Krankheit

- Beratung, Unterstützung – keine vollständige Vertretung

h) Wahrnehmen von Sonderaufgaben und Projekten

i) Vorbereitung Visitation des Dechanten

B) Kenntnisse und Vorschriften aus den Bereichen

1. Kirchliche Strukturen, Verwaltungsorganisation (z.B. Kirchengemeinde, Pastoralverband, Pastoraler Raum, Gemeindeverband, Generalvikariat)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kirchliche Gremien (z.B. Vermögensverwaltungsgesetz, Geschäftsanweisung für die Verwaltung des Vermögens, Statut für die Pastoralverbände und Ausführungsbestimmungen, PGR-Statut, Wahlordnungen) 3. Vermögensverwaltung (z.B. Buchhaltung örtlichen Vermögens, Spenden und Kollekten, Messintentionen/-stiftungen, Haushaltsrichtlinien des Erzbistums, Schlüsselzuweisungen, Steuerpflichten der Kirchengemeinden) 4. Dienste im Pfarrbüro (z.B. Meldewesen, Kirchenbücher, Archivpflege und Aufbewahrungsfristen, EDV Lösungen für Pfarrbüros) 5. Bau und Liegenschaften (z.B. VVO für die Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen, Richtlinie zur Förderung von Baumaßnahmen, Miet-/Pachtrecht, Grundbuchordnung, Erbbaurechte, Baulasten, Gebäudebewertung, Erlösverwendung, Versicherungsschutz) 6. Allgemeine arbeitsrechtliche Grundkenntnisse (z. B. Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), Grundordnung des kirchlichen Dienstes, Teilzeit- und Befristungsgesetz, SGB IX, Mutterschutzgesetz, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Gesundheitsschutz und BEM, Präventionsordnung (sex. Missbrauch), Arbeitssicherheit, weitere Arbeitsanweisungen) 7. Datenschutzbestimmungen 8. Urheberrechtsbestimmungen, GEMA Vereinbarungen 9. BGB – einige 10. Zukunftsbild für das Erzbistum Paderborn 11. Verwaltungshandbuch für das Erzbistum Paderborn, Sammlung des Rechts und kirchliche Amtsblätter 	
--	--	--

HINWEIS:

Durch diese Stellenbeschreibung sind die Aufgaben und Kompetenzen verbindlich festgelegt. Wenn Änderungen in der Aufgabenzuweisung erforderlich sind, ist der Geschäftsführer des Gemeindeverbandes rechtzeitig zu informieren.

Datum:**Datum:**

**Geschäftsführung
Gemeindeverband**

Leitender Pfarrer