ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.6.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Kirchenvorstandsarbeit unterstützenArbeiten im Zusammenhang mit Kirchenvorstandssitzungen erledigen und die laufende Arbeit der Kirchenvorstände unterstützen |  |

Ziel:

**Die Kirchenvorstände (der geschäftsführende Kirchenvorstand) wird bei den laufenden Arbeiten und der Vor- und Nachbereitung der KV-Sitzungen durch das Pfarrsekretariat wirksam unterstützt.**

Zur Information:

In Absprache mit dem Pfarrer und den Kirchenvorständen werden vom Pfarrsekretariat die Kirchenvorstände durch Übernahme von Verwaltungstätigkeiten/Büroarbeiten unterstützt und entlastet. Die von den Kirchenvorständen ans Pfarrsekretariat übertragenen Aufgaben können dabei unterschiedlich sein.

## ◼ Was muss ich tun?

**Grundsätzliche Absprachen treffen**

* Mit dem Pfarrer/KV klären, welche Aufgaben vom Pfarrsekretariat erledigt werden sollen
* Klären, wer im Pfarrbüroteam für die Unterstützung der Gremienarbeit zuständig ist
* Klären, wer vom Kirchenvorstand Arbeitsaufträge erteilt / wer Ansprechperson für welche Sachgebiete/-fragen ist
* ………………………………………………………………………………………….
* ………………………………………………………………………………………….

**Schreibarbeiten und sonstige Arbeiten für den Kirchenvorstand erledigen**

* Eingangsrechnungen vorlegen und anweisen lassen
* Angewiesene Rechnungen zur Zahlung an den Gemeindeverband geben
* Schreibarbeiten (Briefe, Angebote anfordern etc.) erledigen
* Sonstige Arbeiten (z.B. Unterlagen zusammenstellen) auf Anforderung erledigen
* ………………………………………………………………………………………….
* ………………………………………………………………………………………….

**Arbeiten im Zusammenhang mit Kirchenvorstandssitzungen erledigen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| **Tätigkeiten** | **erledigt** |
| Adressdatei der KV-Mitglieder anlegen (für Serienbrief, Etiketten usw.) |  |
| Geplante Termine der KV-Sitzungen erfragen/entgegennehmen und in den Kalender eintragen |  |
| In den Kalender eintragen, wann die Einladungen zur KV-Sitzung verschickt werden sollen (Einladung muss spätestens einen Tag vor der Sitzung vorliegen; empfohlen wird, die Einladung eine Woche vor der Sitzung zu verschicken) |  |
| Unterlagen für KV-Sitzungen (z.B. vom Gemeindeverband geschickte Beschlussvorlagen) entgegennehmen, Kirchenvorstand informieren/Unterlagen vorlegen und bis zur Vorbereitung der nächsten Sitzung auf Wiedervorlage legen |  |
| In Absprache oder auf Anweisung des KV Tagesordnung für die nächste Sitzung erstellen |  |
| Einladung mit Tagesordnung erstellen und versenden |  |
| Beschlussvorlagen (anhand der Wiedervorlage, nach Anweisung des KV) vorbereiten |  |
| Vorbereitete Beschlussvorlagen zur KV-Sitzung bereitstellen |  |
| Vom Protokollanten/Schriftführer Protokoll entgegennehmen und an alle KV-Mitglieder versenden |  |
| Auszüge aus dem Sitzungsprotokoll erstellen, von den drei unterschriftsberechtigten KV-Mitgliedern unterschreiben lassen und den Anweisungen entsprechend versenden/weiterleiten |  |
|  |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

---

## ◼ Weitere Informationen:

Informationen zur Arbeit des Kirchenvorstands finden Sie im Gesetz über die Verwaltung des katholischen Kirchenvermögens ([VVG NRW](http://www.vfpr.de/20-Gremien-und-Gruppenarbeit-unterst%FCtzen/57-Sitzung-Kirchenvorstand-gestalten/109,Gesetz-%FCber-die-Verwaltung-des-katholischen-Kirchenverm%F6gens-%28Verm%F6gensverwaltungsgesetz--VVG%29.html), in der [Geschäftsanweisung](http://www.vfpr.de/20-Gremien-und-Gruppenarbeit-unterst%FCtzen/57-Sitzung-Kirchenvorstand-gestalten/804,Gesch%E4ftsanweisung-f%FCr-die-Verwaltung-des-Verm%F6gens-in-den-Kirchengemeinden-und-Gemeindeverb%E4nden-des-nordrhein-westf%E4lischen-und-hessischen-Anteils-der-Erzdi%F6zese-Paderborn.html) für die Verwaltung des Vermögens in den Kirchengemeinden und Gemeindeverbänden des nordrhein-westfälischen und hessischen Anteils der Erzdiözese Paderborn und in den [Ausführungsbestimmungen](http://www.vfpr.de/20-Gremien-und-Gruppenarbeit-unterst%FCtzen/57-Sitzung-Kirchenvorstand-gestalten/932,Ausf%FChrungsbestimmungen%3A-Delegation-der-Anordnungsbefugnis-Gesch%E4ftsf%FChrender-Vorsitzender.html) hierzu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Abgesprochenes Vorgehen zu diesem Arbeitsbereich:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |