ARBEITSPLATZORDNER FÜR PFARRSEKRETARIATE

🡪 Kapitel C.9.1 | Stand: Datum eingeben

|  |  |
| --- | --- |
| Räume vermieten und abrechnen |  |

Ziel:

**Die Vermietung von Räumen im Pastoralen Raum / Pastoralverbund erfolgt nach den vorgegebenen Standards. Es werden die vorgesehenen Formulare benutzt. Schlüsselübergaben und Abrechnungen sind dokumentiert.**

Zur Information:

---

## ◼ Was muss ich tun?

* Liste der zu mietenden Räume hinterlegen
* Mietvertrag für Nutzung von Räumen hinterlegen

**Räume buchen und Buchung bestätigen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Anfrage nach Vermietung entgegennehmen |  |
| Verfügbarkeit des Raumes prüfen und ggfs. alternativen Raum oder Termin suchen |  |
| Informationen über Nutzungsbedingungen und Kosten mitteilen |  |
| Vereinbarung über Nutzung und ggf. Raummiete treffen |  |
| Daten in TeRMIn eingeben oder Termin in Kalender eintragen |  |
| Buchungsbestätigung erstellen und versenden |  |

**Mietvertrag für Nutzung von Räumen schließen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Mietvertrag erstellen (nach Muster/Vorlage) |  |
| Mietvertrag / Nutzungsbedingungen und/oder Hausordnung ausdrucken |  |
| Vertrag von beiden Seiten unterschreiben |  |
| Zahlungstermin vereinbaren |  |
| Vertrag und sonstige Unterlagen übergeben/versenden |  |

**Schlüsselverwaltung durchführen und Nutzung der Räume überprüfen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Ggfs. Einweisung geben und/oder auf Besonderheiten hinweisen |  |
| Ggfs. Kaution hinterlegen lassen |  |
| Schlüssel herausgeben |  |
| Schlüsselherausgabe dokumentieren |  |
| Nach der Nutzung Raum kontrollieren |  |
| Falls nötig oder vereinbart Endreinigung veranlassen |  |
| Schlüssel wieder entgegennehmen |  |
| Ggfs. Kaution wieder aushändigen |  |
| Schlüsselrückgabe dokumentieren |  |

**Raummiete vereinnahmen und buchen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Checkliste** | |
| Tätigkeiten | erledigt |
| Raummiete und/oder Endreinigung in Rechnung stellen und versenden |  |
| Zahlungseingang feststellen bzw. Bargeld entgegennehmen |  |
| Ggfs. Quittung ausstellen und übergeben |  |
| Zahlungseingang buchen |  |
| Einnahmen für Raumnutzung an den Gemeindeverband abführen |  |

## ◼ Was muss ich beachten?

Unterschriftvollmacht klären (Pfarrer – Sekretärin)

Zuständigkeit für die Schlüsselverwaltung und Raumkontrolle klären (Hausmeister – Sekretärin)

Unterscheidung zwischen externen Gruppen und Gruppen des pastoralen Raumes bezüglich Kosten

Einnahmen für die Raumnutzung gehören mit in den Haushalt

## ◼ Weitere Informationen:

Es ist zu beachten, dass kurzfristige Vermietungen von gemeindlichen Räumlichkeiten ggf. der Umsatzsteuer zu unterwerfen sind. U.a. ist hierbei der Umfang dieser Fremdnutzungen entscheidend. Details: s. Handreichung ["Steuerpflichten der Kirchengemeinden"](http://www.vfpr.de/15-Verm%F6gen-verwalten/248,Brosch%FCre%3A-Steuerpflichten-der-Kirchengemeinden.html) - Seite 30

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