

Verwaltungsbeauftragte /r

A. Allgemeines

Arbeitsplatzbeschreibungen können Bestandteil des Arbeitsvertrages sein. Sie sollen allgemein und konkret zugleich sein. Allgemein – damit sie weder den Dienstgeber noch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in der Arbeitspraxis unangemessen einschränken und reglementieren. Konkret – damit sich sowohl Dienstgeber als auch Mitarbeiterin/Mitarbeiter auf eine gemeinsame Ausgangsbasis berufen können.

Die Wahrnehmung der verschiedenen Aufgaben wird in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten und den jeweiligen Kirchenvorstand festgelegt. Der unmittelbare Vorgesetzte ist i.d.R. der leitende Pfarrer. Dienstvorgesetzter ist der Bischöfliche Generalvikar, da Anstellungsträger das Bistum Hildesheim ist.

B. Tätigkeitsbeschreibung

Die / Der Verwaltungsbeauftragte erledigt im Auftrag des jeweiligen Kirchenvorstandes Aufgaben der laufenden Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde. Die Aufgabenzuordnungen durch die Kirchenvorstände können in den Kirchengemeinden unterschiedlich sein. Sie richten sich einerseits nach den jeweiligen Gegebenheiten und Entscheidungen des Kirchenvorstandes. Andererseits müssen bei der Übertragung von Aufgaben die kirchengesetzlichen Vorgaben der Funktionen und Kompetenzen des Kirchenvorstandes berücksichtigt werden.

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten ist die Anwendung der einschlägigen Recht- und Verwaltungsvorschriften erforderliche (insbesondere: Kirchenvermögensverwaltungsgesetz (KVVG), Geschäftsanweisung für Kirchenvorstände (GAKi), Haushaltsrichtlinien für Pfarrgemeinden, Kirchliche Bauordnung für das Bistum Hildesheim, Arbeitsvertragsordnung und Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes, Kirchliches Datenschutzgesetz).

Der Kirchenvorstand legt das Aufgabengebiet schriftlich fest (s. dazu auch § 19 GAKi, Vollmachten). Das Aufgabengebiet setzt sich aus den unten aufgeführten Aufgaben zusammen. Der Kirchenvorstand legt die Aufgabenbeschreibung der Personalabteilung für die jeweilige Personalakte vor.

Die Wahrnehmung der Aufgaben erfordert von der / dem Verwaltungsbeauftragten ein Zusammenwirken mit den relevanten Abteilungen des Bischöflichen Generalvikariats. Die Abteilung Finanzen sorgt für erforderliche Fortbildungs- und Informationsveranstaltungen.

Die Liste der folgenden Tätigkeiten soll Anregung sein für die Erstellung einer Arbeitsplatzbeschreibung der / des Verwaltungsbeauftragten:

1. Tätigkeiten im Bereich Finanz- und Rechnungswesen

- Aufstellung des Wirtschaftsplanes zur Beratung und Beschlussfassung durch den Kirchenvorstand,
- Mitwirkung bei der Buchführung und Rechnungswesen der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen (Kindertagesstätten, Friedhöfe) einschließlich der Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
- Regelmäßige Information des Kirchenvorstands über die wirtschaftliche Lage der Kirchengemeinde.

2. Tätigkeiten im Bereich Immobilien

- Betreuung der vom Kirchenvorstand beschlossenen Baumaßnahmen,
- Verwaltungsaufgaben (z.B. Überwachung von Miet- oder Pachtverträgen),
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen,
- Angebotseinholung, Beauftragung und Begleitung von laufenden Instandhaltungs- und Investitionsmaßnahmen.

3. Tätigkeiten im Bereich Personal

- Vorbereitung von Stellenausschreibungen, Vorauswahl von Bewerberinnen bzw. Bewerbern, Vorlage der Unterlagen zur Entscheidung des Kirchenvorstandes über die Einstellung von Mitarbeitenden,
- Abstimmung mit der Abteilung Personal über arbeitsrechtlichen Fragen und Maßnahmen unter Beachtung der kircheneigenen Gesetze und Verordnungen (Grundordnung, AVO, etc.),
- Versand des Auszugs aus dem Kirchenvorstandsprotokoll über eine Anstellung und der Bewerbungsunterlagen an die Abteilung Personal für die Erstellung des Dienstvertrages,
- Falls der Pfarrer nach Auftrag des Kirchenvorstandes die Wahrnehmung der Dienstaufsicht ganz oder teilweise auf den / die Verwaltungsbeauftragte übertragen hat (§ 9 GAKi), kann der / die Verwaltungsbeauftragte die Dienstaufsicht gegenüber Mitarbeitende der Kirchengemeinde wahrnehmen,
- Überwachung der Personalkosten zur Einhaltung des Haushaltsbudgets der Kirchengemeinden.

4. Tätigkeiten im Bereich Allgemeine Verwaltung

- Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen des Kirchenvorstandes,
- Vorbereitung und Vorlage zur Beschlussfassung von genehmigungspflichtigen Sachverhalten nach § 16 KVVG, Einholung der erforderlichen, vor allem kirchenoberlichen Genehmigungen,
- Einkauf oder Beschaffung im Rahmen der Haushaltsansätze von Inventar, Gebrauchs-, Verbrauchs- und Betriebsmaterialien und Dienstleistungen für den Betrieb der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen,
- Verhandlung und Vorbereitung der Entscheidung über notwendige vertragliche Vereinbarungen mit der politischen Gemeinde insbesondere über Betriebskostenförderung,
- Anträge an kommunale, staatliche und sonstige Stellen über regelmäßig wiederkehrende und einmalige Fördermittel.