

Einrichtung: **Katholische Kirchengemeinde St.** _____

STELLENBESCHREIBUNG

gültig ab: _____

1.) Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes:

Kath. Kirchengemeinde St. _____, _____

2.) Stellenbezeichnung:

Verwaltungskraft

2.1) derzeitige Bewertung:

EG 9 AVO

2.2) Funktionsbezeichnung:

Verwaltungsleitung

2.3) persönl. Anforderungen (z.B. Ausbildung):

Verwaltungsfachwirt/in

3.) Angaben derzeitige(r) Stelleninhaber(in):

3.1) Name, Vorname: _____

Geb.datum: _____

3.2) Personal-Nummer _____

3.3) Berufsbezeichnung: _____

3.4) Schulausbildung, -abschluß: _____

3.5) Besondere Qualifikation durch Weiterbildung: _____

3.6) beschäftigt seit: _____

auf dieser Stelle seit: _____

3.7) Bewertung Entgeltgruppe:

EG 9

3.8) Beschäftigungsumfang: _____

4.) Stellenbeschreibung:

Der Stelleninhaber erledigt im Auftrag und nach Weisung des Verwaltungsrates oder des von diesem bestimmten Dienstvorgesetzten die Aufgaben der laufenden Vermögensverwaltung der Kirchengemeinde.

Lfd.Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten	Zeitanteil
4.1	Tätigkeiten im Bereich Personal	25 %
4.1.1	Stellenausschreibung, Vorauswahl von Bewerbern und Vorbereitung und Vorlage der Unterlagen zur Entscheidung des Verwaltungsrates über die Einstellung und Entlassung von Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern;	
4.1.2	Wahrnehmung der Dienstaufsicht, Personalführung und Abwicklung der Personalverwaltung	
4.1.3	Angelegenheiten der Mitarbeitervertretung und Beteiligung der MAV gem. MAVO	
4.2	Tätigkeiten im Bereich Allgemeine Verwaltung	35 %
4.2.1	Vorbereitung und Teilnahme an den Sitzungen des Verwaltungsrates	
4.2.2	Begründung und Beendigung von Betreuungsverträgen	

	im Kita-Bereich sowie Maßnahmen während des laufenden Betreuungsverhältnisses; Erledigung von Anliegen der Eltern in Abstimmung mit Kindergartenleitung	
4.2.3	Verhandlung und Vorbereitung der Entscheidung über notwendige vertragliche Vereinbarungen mit der politischen Gemeinde insbesondere über die Betriebskostenförderung	
4.2.4	Anträge an kommunale, staatliche und sonstige Stellen über regelmäßig wiederkehrende und einmalige Fördermittel gemäß den gesetzlichen Vorschriften und deren Überwachung und Umsetzung	
4.2.5	Umsetzung und Überwachung von staatlichen Gesundheitsvorschriften, Sicherheitsbestimmungen und anderen Rechtspflichten des Trägers.	
4.2.6	Erledigung von sonstigen Verwaltungsaufgaben	
4.3.	Tätigkeiten im Bereich Finanz- und Rechnungswesen	30%
4.3.1	Aufstellung eines Haushaltsplanes zur Beratung und Beschlussfassung durch den Verwaltungsrat	
4.3.2	Buchführung und Rechnungswesen der Kirchengemeinde incl. Jahresabschlussarbeiten und Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie des Mahnwesens	
4.3.3	Zahlungsanweisung in allen Bereichen der übertragenen Verantwortung (alternativ, wenn 4.3.2 nicht greift)	
4.3.4	Einkauf oder Beschaffung von Inventar, Gebrauchs-, Verbrauchs- und Betriebsmaterialien, Dienstleistungen und sonstiger Gegenstände, die für den Betrieb der Kirchengemeinde und ihrer Einrichtungen üblich sind; im Rahmen der Haushaltsansätze, ggf. nach Einholung der kirchenaufsichtsrechtlichen Genehmigung und soweit der Verwaltungsrat keine anderweitige Entscheidung im Einzelfall trifft und mitteilt	
4.3.5	Betreuung der Archivmaterialien	
4.4	Tätigkeiten im Bereich Immobilien	10 %
4.4.1	Betreuung der vom Verwaltungsrat beschlossenen Baumaßnahmen, ggf. nach Einholung der erforderlichen Genehmigungen nach § 17 KVVG	
4.4.2	Überwachung des Immobilienbestandes der Kirchengemeinde und Information des Verwaltungsrates über notwendige Instandhaltungsmaßnahmen	
4.4.3	Überwachung aller Verträge für den Immobilien- und Mobilienbereich (z. B. Miet- und Pachtverträge sowie der Grundstückspflege u. a.)	
4.4.4	Angebotseinholung, Verhandlungsführung und Beauftragung von laufenden Instandhaltungsmaßnahmen im Rahmen der im Haushalt veranschlagten Kosten und der im Bistum geltenden Regelungen	
4.4.5	Begleitung und Abnahme der baulichen Maßnahmen unter Beachtung von energetischen Gesichtspunkten	

4.4.6	Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungen des BGV, Einholung der erforderlichen Genehmigungen	
		100 %

4.5 Zur Wahrnehmung der unter 4. angeführten Tätigkeiten ist die Anwendung aller einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich, insbesondere

- a) **Kirchenvermögensverwaltungsgesetz**
- b) **Arbeitsvertragsordnung**
- c) **Kifög**
- d) **Bauordnung der Diözese Fulda**
- e) **Kirchliche Datenschutzordnung**

5.) Der Arbeitsplatzinhaber hat unmittelbar Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften:

- a).....
- b).....
- c).....

6.) Der Arbeitsplatzinhaber ist unmittelbar unterstellt:

Dem Verwaltungsrat

7.) Vertretung des Stelleninhabers ist vom Verwaltungsrat wie folgt geregelt:

- 7.1)
- 7.2)

8.) Der Arbeitsplatzinhaber hat in nachstehenden Umfang noch folgende weitere Befugnisse:

(Beispiele: Aufgaben in den Bereichen Sozialstation, Friedhofsverwaltung, Pfarrbücherei und anderes)

9.) Besondere Vollmachten gemäß Beschluss durch den Verwaltungsrat:

.....

Für die Richtigkeit:

Datum: _____

Unterschrift: _____