

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen		Kirchengemeinde - Kirchenbüro					Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen	
				GKR	Pfarrer	Kirchenbüro		Haupt- und Neben- amt- liche		Ehren- amt- liche
						Pflicht	Frei- willig			
A. Personalwesen										
1.	Allgemeine Auskünfte für alle Haupt-, Neben- und Ehrenamtlichen (z.B. Urlaub, Reisekosten, Formulare)			x				(Formulare im Kirchennetz einstellen)		
2.	Annahme und direkte bzw. elektronische Weiterleitung der Unterlagen an die Kirchenverwaltung			x				(Vorhaltung eines Scanners)		
B. Liegenschaftsverwaltung										
1.	Annahme und direkte bzw. elektronische Weiterleitung der Unterlagen an die Kirchenverwaltung			x				(Vorhaltung eines Scanners)		
C. Hausverwaltung										
1.	Annahme und direkte bzw. elektronische Weiterleitung der Unterlagen an die Kirchenverwaltung			x				(Vorhaltung eines Scanners)		
D. Bauverwaltung										
1.	Annahme und direkte bzw. elektronische Weiterleitung der Unterlagen an die Kirchenverwaltung			x				(Vorhaltung eines Scanners)		
E. Verwaltung von Tageseinrichtungen für Kinder										
1.	Ausgabe, Annahme und direkte bzw. elektronische Weiterleitung der Unterlagen an die Kindertagesstätte bzw. Kirchenverwaltung			x		I.d.R. in der Kita.		(Vorhaltung eines Scanners)		
F. Annahme Amtshandlung Beerdigung / örtliche Friedhofsverwaltung										

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen		Kirchengemeinde - Kirchenbüro					Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen	
				GKR	Pfarrer	Kirchenbüro		Haupt- und Neben- amt- liche		Ehren- amt- liche
						Pflicht	Frei- willig			
1.				x						
2.				x						
3.				x						
4.				x						
5.				x						
6.				x						
7.				x						
8.				x						
9.				x						
10.				x						
11.				x					(Dateneingabe im Kir- chennetz zwecks Ab- rechnung und Über- wachung Ruhefristen etc. in der Verwaltung)	
G.		Ortskirchensteuer - freiwilliges Kirchgeld								
1.				x						
2.				x						
3.				x					(Formulare im Kirchennetz einstellen)	

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen		Kirchengemeinde - Kirchenbüro					Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen	
				GKR	Pfarrer	Kirchenbüro		Haupt- und Neben- amt- liche		Ehren- amt- liche
						Pflicht	Frei- willig			
4.				x					Vorbereitung Spendenbescheinigung durch Kirchenverwaltung, da Spende buchungstechnisch nachzuweisen ist.	
H.	Örtliches Haushalts- und Kassenwesen									
1.		Verwaltung der Zahlstelle			x					
2.		Annahme und Weiterleitung von Spenden			x				Vorbereitung Spendenbescheinigung durch Kirchenverwaltung, da Spende buchungstechnisch nachzuweisen ist.	
3.		Aufstellung der Kollekten und Spenden mit Verwendungsnachweis für die Kasse			x					
4.		Kontierung der Rechnungen und Weiterleitung an die Buchhaltung			x				Aktuell Verwendungszweck vermerken. Künftig Angabe Haushaltsstelle, sofern Haushaltsvereinfachung erfolgt.	
5.		Verantwortung, dass auf den Belegen die "sachliche Richtigkeit" festgestellt worden ist			x					
6.		Evtl. Verwaltung von Einzelbudgets			x					
7.		Einsichtnahme und Auskunft über Sachbücher und Haushaltsüberwachungslisten			x	x				
8.		Vorbereitung der Kassenanordnungen			x					
I.	Versicherung									

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen		Kirchengemeinde - Kirchenbüro					Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen	
				GKR	Pfarrer	Kirchenbüro		Haupt- und Neben- amt- liche		Ehren- amt- liche
						Pflicht	Frei- willig			
1.		Aushändigung Merkblätter und Anträge			x				(Formulare im Kirchennetz einstellen)	
J.		Meldewesen								
1.		Kontrolle der Meldelisten einschließlich Fehlersuche und Veranlassen der Berichtigung			x					
2.		Erstellung von Auszugslisten (z.B. Geburtstagslisten, Liste Neuzugezogener) und Weitergabe an die zuständigen Mitarbeiter/innen			x					
3.		Erfassung der Kasualien und Meldung an die entsprechenden Ämter			x					
4.		verwaltungstechnische Mithilfe bei der Durchführung von Gemeindegemeinderatswahlen			x					
K.		Kirchbuch								
1.		Anmeldung der Kasualien und weitere Bearbeitung			x					
2.		Eintragung der Hauptbücher für Taufen, Trauungen, Konfirmationen, Beerdigungen			x					
3.		Führung des Verzeichnisses der Kirchengemeindeglieder, Eintritte			x					
4.		Führung des Verzeichnisses der Wiedereintritte			x					
5.		Eintragungen laut Urkunde und Vermerk des Pastors bei Amtshandlungen			x					
6.		Meldungen an die kommunalen Meldebehörden			x					
7.		Meldungen an die Kirchenbuch- oder Pfarrämter der Heimatgemeinden			x					

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen	Kirchengemeinde - Kirchenbüro				Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen		
			GKR	Pfarrer	Kirchenbüro			Haupt- und Neben- amt- liche	Ehren- amt- liche
					Pflicht	Frei- willig			
8.		Unterschriftsreife Erstellung von Kirchenbuchauszügen			x				
9.		Vermerkung der Kirchengaustritte Auswärtiger im Tauf- und Konfirmationsbuch			x				
10.		Bescheinigungen (Dimissoriale, Patenscheine u.ä.) und ggf. Überprüfung der Voraussetzungen			x			Vollmacht an Mitarbeiterin Kirchenbüro ist zu erteilen.	
11.		Erteilen von Auskünften zu Anfragen über Ahnen				x		(Gebührenordnung 2003)	
12.		Eintragungen in den Stammbüchern			x				
L.		Gremienarbeit / Entlastung Pfarramt							
1.		Vor- und Nachbereitung Sitzungsdienst							
1.1		Mitwirkung bei der Sammlung der sich im laufenden Monat ergebenden Tagesordnungspunkte für Sitzungen			x				
1.2		Protokolle der Sitzung des Gemeindegirchengerates, Kirchengvorstandes und der Ausschüsse des Gemeindegirchengerates nach Manuskript/ Diktat				x		(Inanspruchnahme Stundenkontingent bzw. gegen gesonderte Bezahlung) (Schriftführer im Ehrenamt bestimmen)	
1.3		Pflege einer Beschlusskartei			x			(Unterstützung durch Kirchengnetz)	
2.		Erledigung des Schriftverkehrs für Pfarramt, Gemeindegirchengerat			x			(stärker spezifizieren nach Pflicht und Freiwilligkeit)	

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen	Kirchengemeinde - Kirchenbüro				Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen		
			GKR	Pfarrer	Kirchenbüro			Haupt- und Neben- amt- liche	Ehren- amt- liche
					Pflicht	Frei- willig			
3.		Erfassung der angemeldeten Konfirmanden mit Erstellung der Anwesenheitslisten			x				
4.		Urkunden drucken			x				
5.		Konfirmationsjubiläen: Ermittlung der Jubilare, Einladungen				x		x	
6.		Einladungen an Gruppen und Kreise zu Seminaren, Kursen usw. nach Manuskript/Diktat				x		x	
7.		Beglaubigungen			x			Siegelberechtigung	
8.		Zuarbeit Gottesdienst				x		x	
M.		Presse- und Öffentlichkeitsarbeit							
1.		Zusammenstellung von kirchlichen Nachrichten und Weiterleitung an die Presse			x				
2.		Erstellung von einzelnen Vordruckvorlagen für den Gemeindebrief bzw. Änderungen für die Homepage (z.B. Bekanntmachung der Kasualien, Veranstaltungskalender)			x				
3.		Erstellung Gemeindebrief (Formatierung, Layout etc.)				x		x	
4.		Änderungsdienst Homepage				x		x	
N.		Innere Dienste							
1.		Schriftgutverwaltung							
1.1		Verwaltung Pfarramtsregistratur (Ablage von Schriftverkehr, Rundverfügungen, Amtsblättern nach Aktenordnung)			x			(wird mit Intranet erheblich reduziert und vereinfacht)	
1.2		Pflege der Rechtssammlung			x			Entfällt mit der digitalen Rechtssammlung.	

Leistungskatalog Kirchenbüro

Anlage 1

Nr.		Leistungen		Kirchengemeinde - Kirchenbüro					Definition, Beschreibung, Optimierung der Schnittstellen	
				GKR	Pfarrer	Kirchenbüro		Haupt- und Neben- amt- liche		Ehren- amt- liche
						Pflicht	Frei- willig			
1.3	Verwaltung des Archivs			x				ggf. zentral im OKR? Digitalisierung		
2.	Beschaffungen									
2.1	Beschaffung von Materialien bis zu einer Höchstgrenze bzw. aus Verträgen			x				ggf. übergemeindlich zwecks Mengenrabatte.		
2.2	Abruf aus Rahmenverträgen (Fotokopierer, Telefonanlage)			x						
2.3	Führung des Inventarverzeichnisses			x				Inventarisierung sollte i. R. der Buchhaltung automatisch erfolgen.		
3.	Führung des Termin-/Raumbelegungskalenders			x						
4.	Erstellung von Statistiken			x						
5.	Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung und Versand			x						
0.	Allgemeine Auskunft- und Beratungsdienste									
1.	Während der Öffnungszeiten Ansprechpartner/in für die erste Kontaktaufnahme und Weiterleitung an die zuständige Person und/oder Einrichtung			x						
2.	Annahme von Amtshandlungen			x						